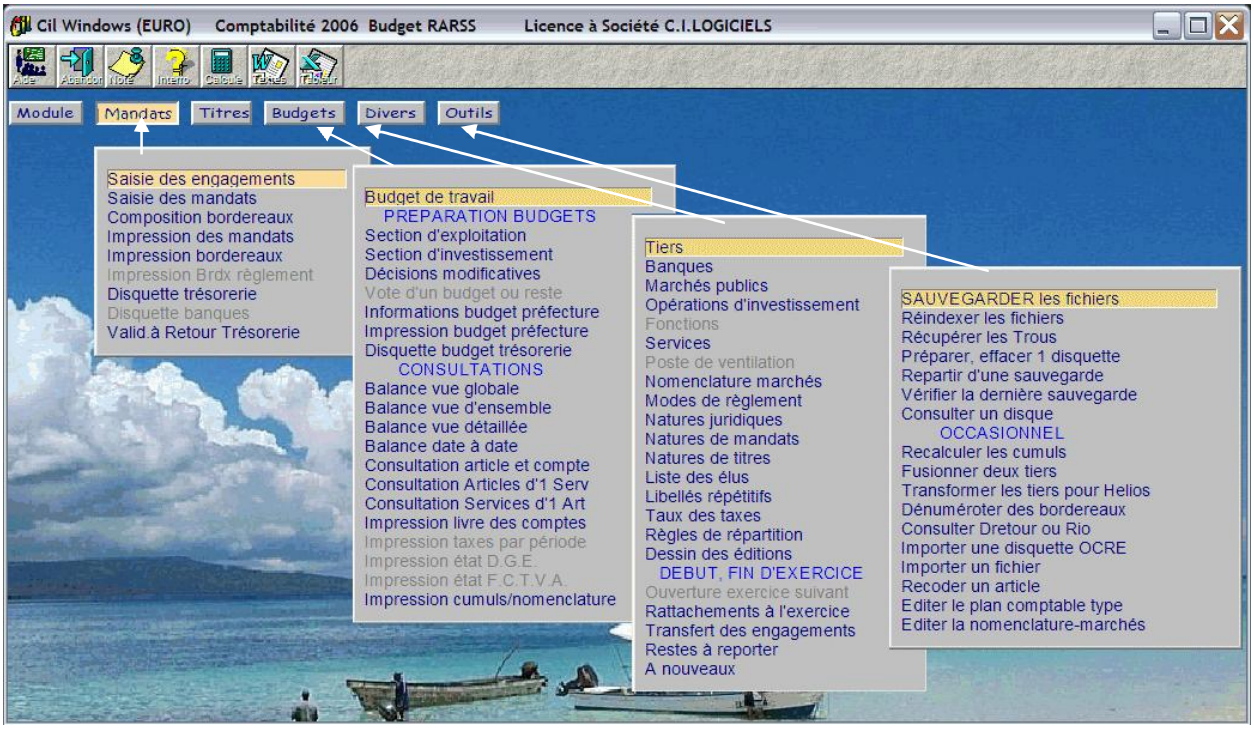
MANUEL LOGICIEL Cil Comptabilités.

MANUEL D'UTILISATION

Menu du module Comptabilités :



Tous Droits réservés
GTHL Informatique
Ca de Carrière Beurrière II
49240 AVRILLE

Copyright GTHL Informatique

LE MANDATEMENT

Chronologie de travail :

- ❶ ***Saisie de l'engagement*;**
- ❷ **Dégagement total ou partiel en *Saisie de mandat*;**
- ❸ ***Composition* du(ou des) *bordereau*(x), avec édition des mandats et bordereaux,**
- ❹ ***Réédition des mandats* (si nécessaire),**
- ❺ ***Réédition des bordereaux comptables* (si nécessaire),**
- ❻ ***Edition* éventuelle *des bordereaux de règlement* bancaire/postal,**
- ❼ **Envoi éventuel de la *disquette-perception*,**
- ❽ ***Validation perception* après contrôle par votre perception.**

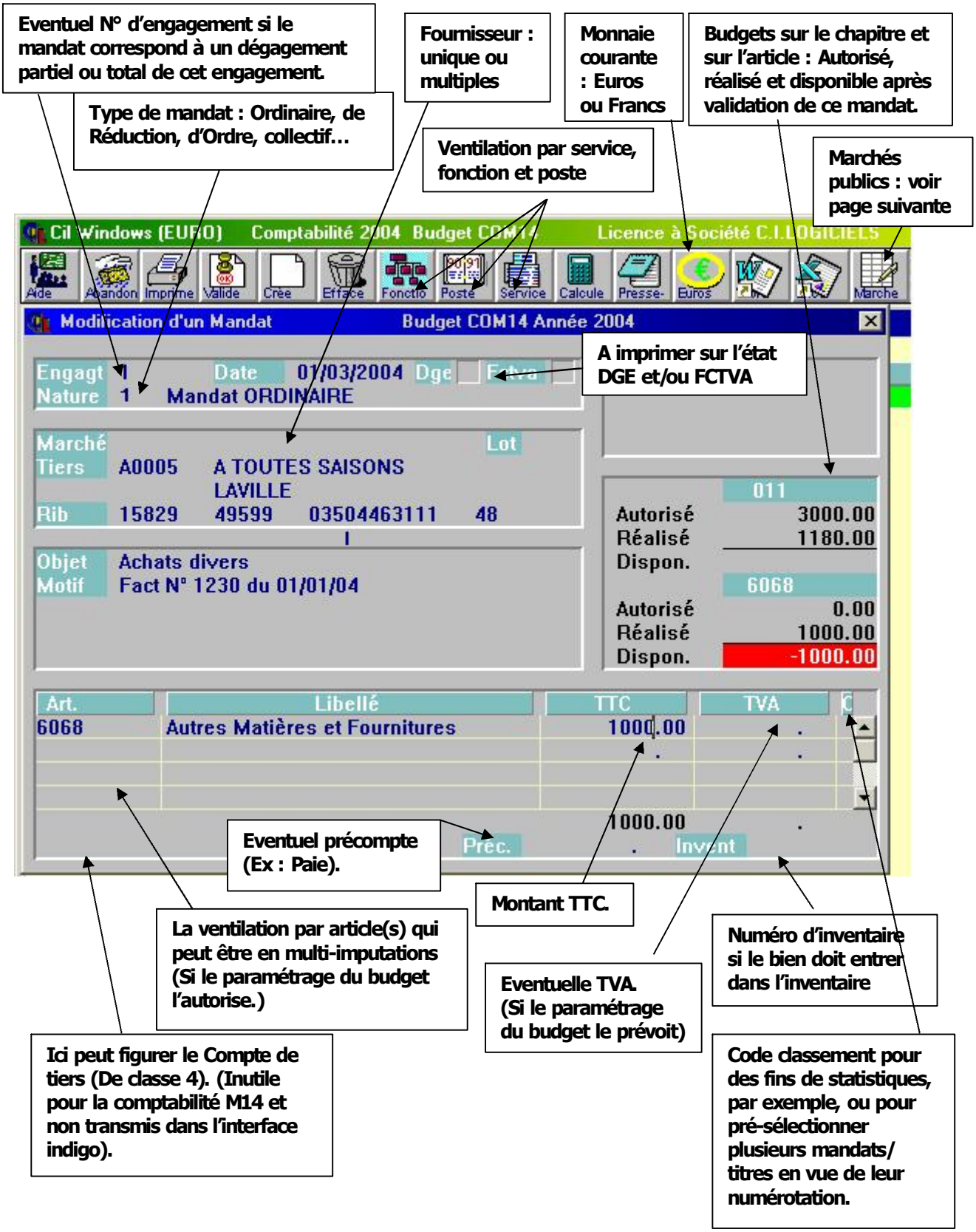
Remarques

☞ **Le choix *Saisie des mandats* offre la possibilité de saisir tous les types de mandats qu'ils soient ordinaire, d'annulation, de réduction, d'ordre ou collectifs…, qu'ils soient numérotés ou pas, ce jusqu'à la clôture de l'exercice comptable.**

☞ **Si vous avez choisi lors de la définition du budget de gérer les engagements, il sera alors possible de générer un mandat à partir d'un engagement et de le solder partiellement ou totalement. Toutefois , s'ils ne sont pas gérés vous pouvez passer directement au point ❷ pour saisir vos mandats .**

Copyright GTHL Informatique

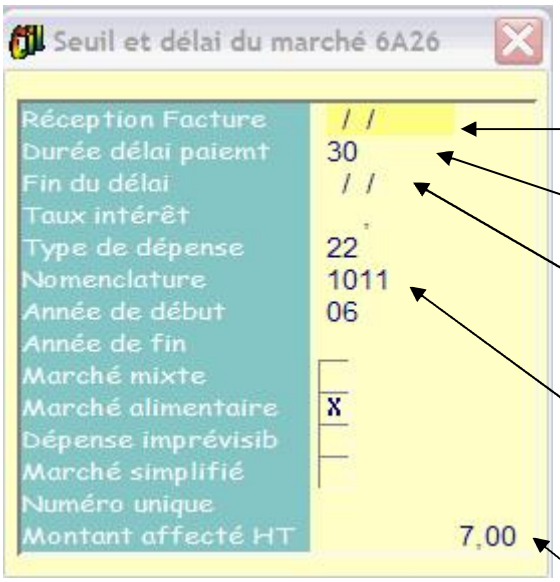
La Saisie des Mandats.


Eventuel N° d'engagement si le mandat correspond à un dégagement partiel ou total de cet engagement.
Type de mandat : Ordinaire, de Réduction, d'Ordre, collectif…
Fournisseur : unique ou multiples
Monnaie courante : Euros ou Francs
Budgets sur le chapitre et sur l'article : Autorisé, réalisé et disponible après validation de ce mandat.
Ventilation par service, fonction et poste
Marchés publics : voir page suivante
Cil Windows (EURO) Comptabilité 2004 Budget COM14 Licence à Société C.I.L.OGICIELS
Aide Abandon Imprime Valide Crée Efface Fonctio Poste Service Calcule Presse- Euros Marche
Modification d'un Mandat Budget COM14 Année 2004
A imprimer sur l'état DGE et/ou FCTVA
Engagt 1 Date 01/03/2004 Dge Fctva
Nature 1 Mandat ORDINAIRE
Marché Lot
Tiers A0005 A TOUTES SAISONS LAVILLE
Rib 15829 49599 03504463111 48
Objet Achats divers
Motif Fact N° 1230 du 01/01/04
011
Autorisé 3000.00
Réalisé 1180.00
Dispon.
6068
Autorisé 0.00
Réalisé 1000.00
Dispon. -1000.00
Art. Libellé TTC TVA C
6068 Autres Matières et Fournitures 1000.00
1000.00
Prec. Invent
Eventuel précompte (Ex : Paie).
Montant TTC.
La ventilation par article(s) qui peut être en multi-imputations (Si le paramétrage du budget l'autorise.)
Eventuelle TVA. (Si le paramétrage du budget le prévoit)
Numéro d'inventaire si le bien doit entrer dans l'inventaire
Ici peut figurer le Compte de tiers (De classe 4). (Inutile pour la comptabilité M14 et non transmis dans l'interface indigo).
Code classement pour des fins de statistiques, par exemple, ou pour pré-sélectionner plusieurs mandats/ titres en vue de leur numérotation.

Copyright GTHL Informatique

<u>Cas du nouveau code des marchés publics (à partir de janvier 2003) :</u>
Une nouvelle nomenclature a été mise en place pour l'année 2003.

☞ voici son incidence sur la fenêtre à renseigner pour chaque mandat (la fenêtre ci-dessous correspond à la présence d'un marché public) :



Toutes les zones ne sont pas indispensables, votre trésorerie a besoin des renseignements suivants :

Date de début du délai (ou point de départ) C'est la date de réception de la facture.

Durée (délai toléré 50 jours, délai légal 45 jours)

Date de fin du délai (ou point final) C'est la date limite de paiement (calculée automatiquement par cil).

Nomenclature : à renseigner dans tous les cas (même si vous n'avez pas de marchés définis). Important Il ne peut y avoir qu'un type de nomenclature par mandat.

Montant HT affecté à ce marché (ce n'est pas forcément le montant total de l'article).

Ci dessous la même fenêtre sans marché public.

Une fois ces informations saisies, validez par F10 votre fenêtre , puis le mandat. Les informations nécessaires s'inscriront automatiquement sur la disquette trésorerie.
Ces informations seront également imprimées sur le mandat.

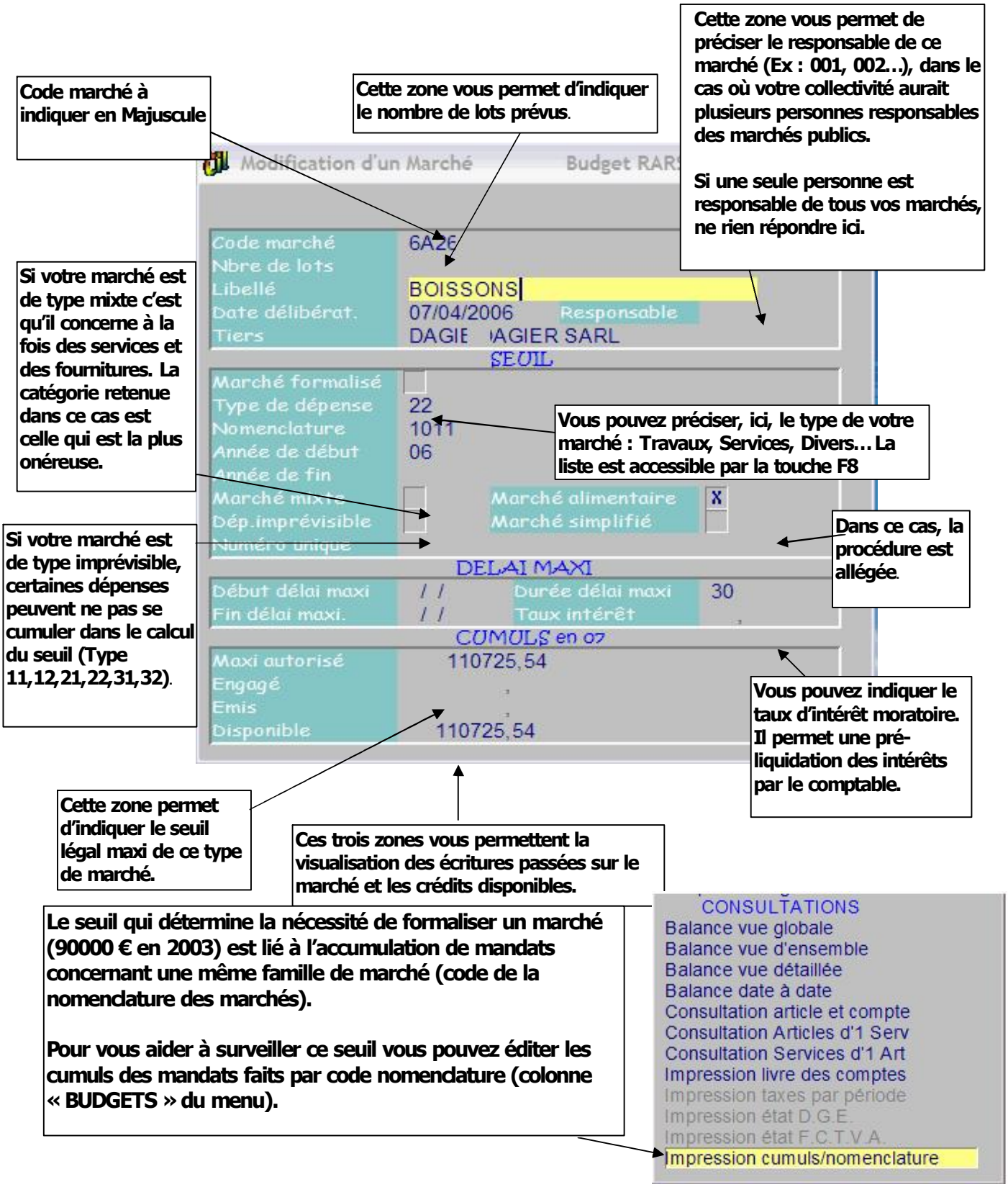
☞ Incidence sur les zones de renseignements des *fiches de tiers*

Ne sont concernés par les délais de paiement que les tiers ayant étés cochés comme éligible au délai.
(zone dans les fiches des tiers automatiquement cochée par cil).

Exemples de tiers non éligible au délai : les fiches de tiers concernant les personnes recevant un salaire, la fiche tiers de la trésorerie, la fiche tiers d'une banque...
Pour les tiers qui ne sont pas éligibles au délais de paiement, il faut donc enlever la coche, en allant dans la colonne « DIVERS » sur « tiers » et dans la zone « Eligible délai » sur chaque fiche tiers non concernés par le délai de paiement.

Copyright GTHL Informatique

☞ **Incidence sur les zones de renseignements des marchés publics**


Code marché à indiquer en Majuscule
Cette zone vous permet d'indiquer le nombre de lots prévus.
Cette zone vous permet de préciser le responsable de ce marché (Ex : 001, 002…), dans le cas où votre collectivité aurait plusieurs personnes responsables des marchés publics.
Si une seule personne est responsable de tous vos marchés, ne rien répondre ici.
Modification d'un Marché
Budget RAR
Code marché 6A2E
Nbre de lots
Libellé BOISSONS
Date délibérat. 07/04/2006 Responsable
Tiers DAGIE AGIER SARL
SEUIL
Marché formalisé
Type de dépense 22
Nomenclature 1011
Année de début 06
Année de fin
Marché mixte
Dép.imprévisible
Numéro unique
Marché alimentaire X
Marché simplifié
DELAI MAXI
Début délai maxi / /
Fin délai maxi. / /
Durée délai maxi 30
Taux intérêt
CUMULS en 07
Maxi autorisé 110725,54
Engagé
Emis
Disponible 110725,54
Si votre marché est de type mixte c'est qu'il concerne à la fois des services et des fournitures. La catégorie retenue dans ce cas est celle qui est la plus onéreuse.
Vous pouvez préciser, ici, le type de votre marché : Travaux, Services, Divers… La liste est accessible par la touche F8
Si votre marché est de type imprévisible, certaines dépenses peuvent ne pas se cumuler dans le calcul du seuil (Type 11,12,21,22,31,32).
Dans ce cas, la procédure est allégée.
Vous pouvez indiquer le taux d'intérêt moratoire. Il permet une pré-liquidation des intérêts par le comptable.
Cette zone permet d'indiquer le seuil légal maxi de ce type de marché.
Ces trois zones vous permettent la visualisation des écritures passées sur le marché et les crédits disponibles.
CONSULTATIONS
Balance vue globale
Balance vue d'ensemble
Balance vue détaillée
Balance date à date
Consultation article et compte
Consultation Articles d'1 Serv
Consultation Services d'1 Art
Impression livre des comptes
Impression taxes par période
Impression état D.G.E.
Impression état F.C.T.V.A.
Impression cumuls/nomenclature

Le seuil qui détermine la nécessité de formaliser un marché (90000 € en 2003) est lié à l'accumulation de mandats concernant une même famille de marché (code de la nomenclature des marchés).

Pour vous aider à surveiller ce seuil vous pouvez éditer les cumuls des mandats faits par code nomenclature (colonne « BUDGETS » du menu).

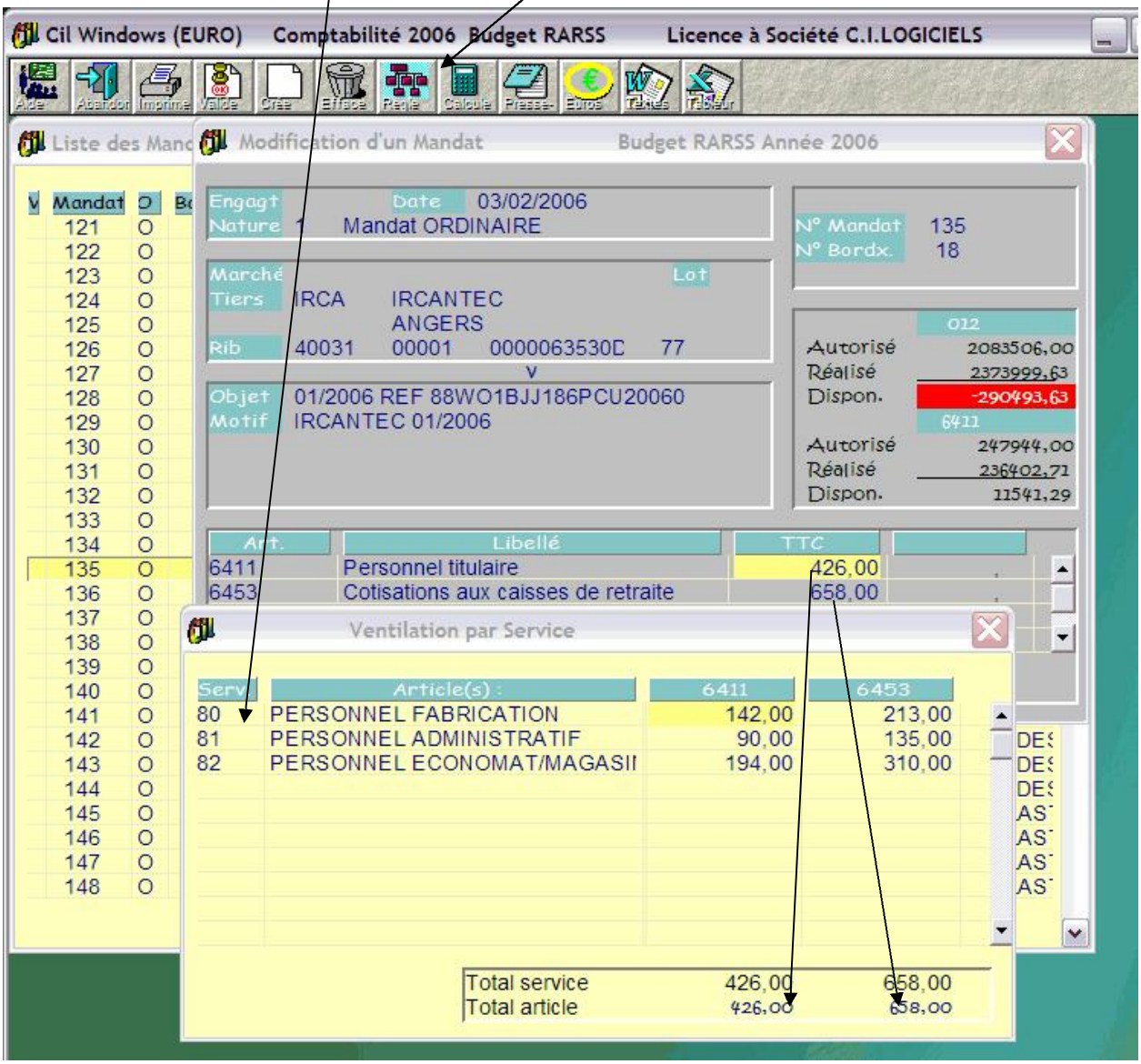
Copyright GTHL Informatique

<u>Cas Particuliers</u> : Les services, les postes et/ou les fonctions.

Pour la gestion des services (Si option choisie dans les 'généralités du budget') une icône permet l'accès à la saisie des ventilations (idem pour la gestion des fonctions et des postes avec une autre icône spécifique) .

Liste des services : icône liste déroulante ou touche F8

Eventuelle règle de ventilation sur plusieurs services.

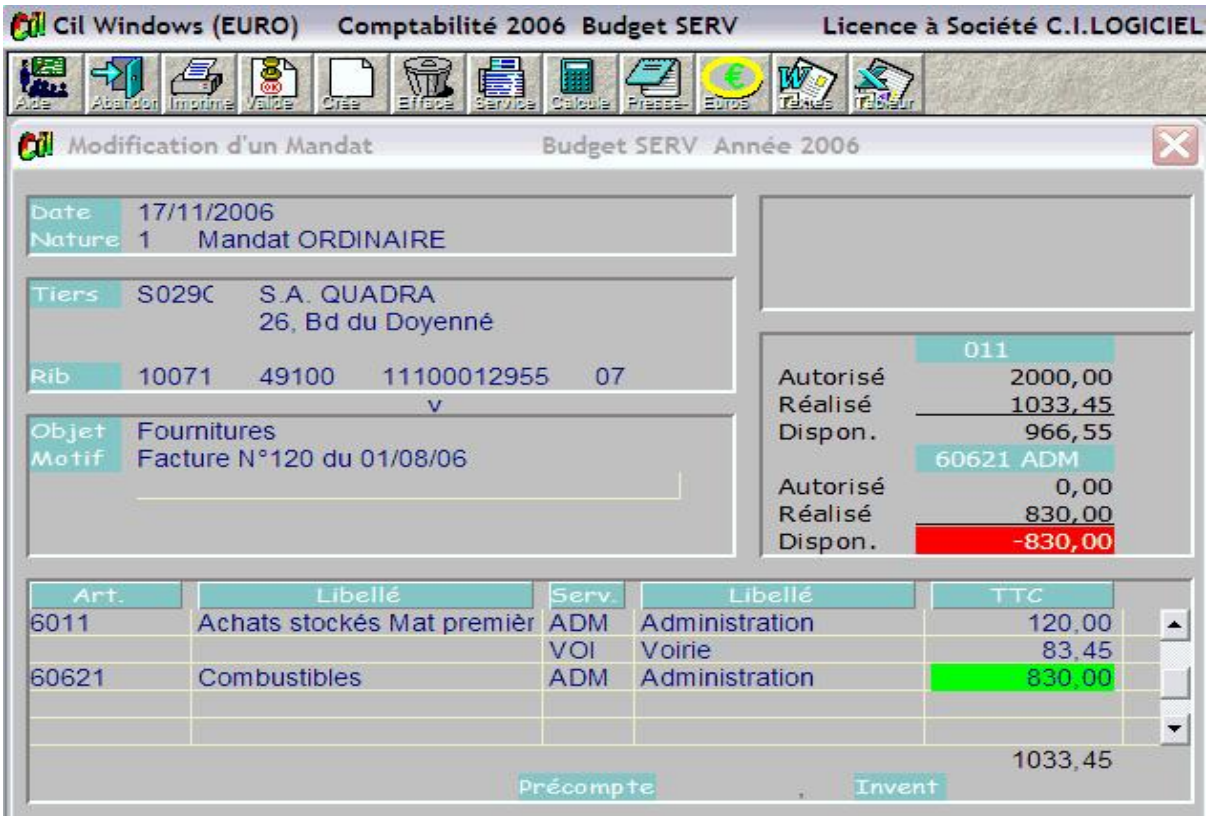


Pour confirmer la saisie des services utilisez l'icône *Valide*, tapez sur la touche F10 ou pour abandonner sur la touche ESC.

Il est possible, en plus de la ventilation par service et par fonction, d'ajouter une 3ème ventilation sur le réalisé, par poste. La ventilation par poste d'analyse peut être partielle puisque contrairement aux ventilations par services et par fonction, le programme de saisie des mandats ou titres ne demande pas que le montant total soit ventilé.

Copyright GTHL Informatique

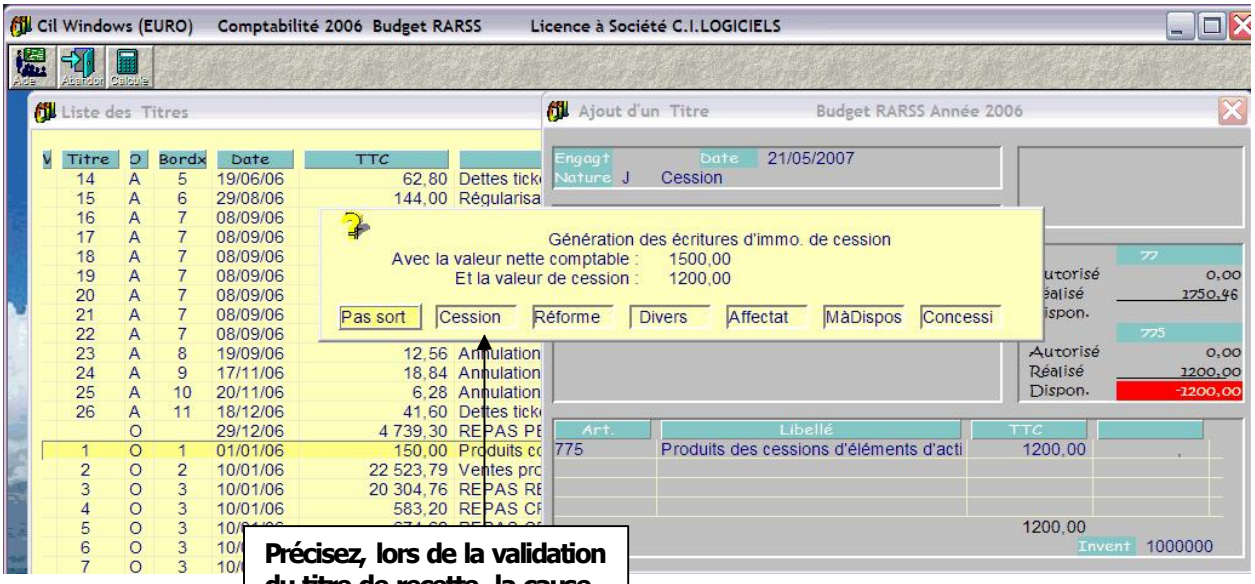
Selon l'option prise dans *budget de travail, généralités du budget* (*Imputat/mandt.*) vous pouvez réunir la saisie des articles et des services sur un seul écran tel que celui-ci :



A cette option vous pouvez cumuler un calcul automatique de la ventilation fonctionnelle d'après vos services. Voyez la gestion des services en *divers, services* pour cet automatisme.

<u>Cas particulier : Cession d'un bien inscrit à votre inventaire</u>

Vous créerez un titre de recette de nature 'J' au compte 775 en y indiquant le N° du bien (et bien sûr le tiers: l'acheteur de votre bien)
CIL génèrera alors les écritures comptable (2 à 6 mandats et titres) en fonction des informations existant dans votre module 'immobilisation' : amortissement éventuel, valeur-résiduelle.

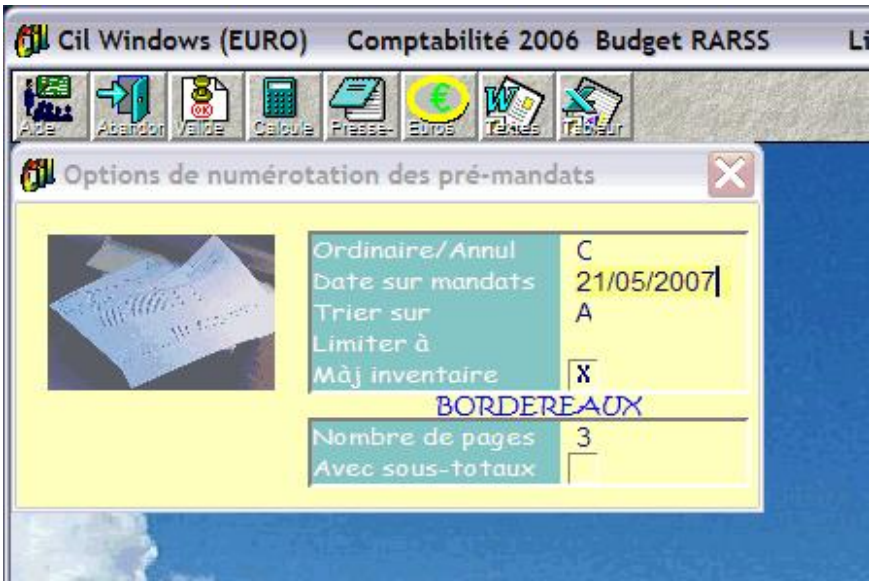

Cil Windows (EURO) Comptabilité 2006 Budget RARSS Licence à Société C.I.LOGICIELS
Liste des Titres
Ajout d'un Titre Budget RARSS Année 2006
Génération des écritures d'immo. de cession
Avec la valeur nette comptable : 1500,00
Et la valeur de cession : 1200,00
Pas sort Cession Réforme Divers Affectat MàDispos Concessi
Engagt Date 21/05/2007
Nature J Cession
775
Autorisé 0,00
Réalisé 1200,00
Dispon. -1200,00
Art. Libellé TTC
775 Produits des cessions d'éléments d'acti 1200,00
1200,00
Invent 1000000

Précisez, lors de la validation du titre de recette, la cause de sortie de l'inventaire.

Copyright GTHL Informatique

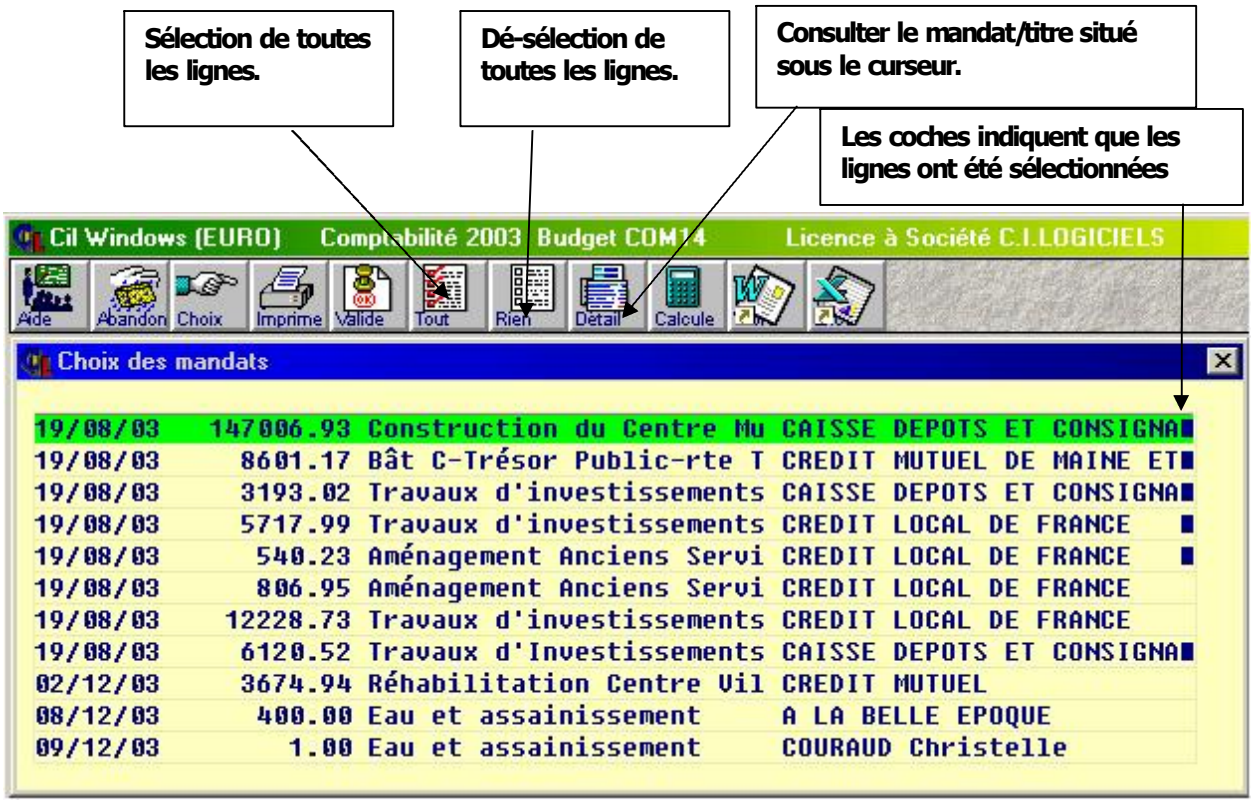
La Composition des Bordereaux.

La numérotation des mandats se fait par le programme de composition des bordereaux. Il vous affiche la liste de tous les mandats non numérotés (également appelés pré-mandats).



Les mandats peuvent être triés automatiquement par imputations comptables : pour cela répondre A (Articles) après avoir saisi la date figurant sur les mandats, ou numérotés selon l'ordre de cochage souhaité par l'utilisateur , répondre C (Cochage) dans ce cas .

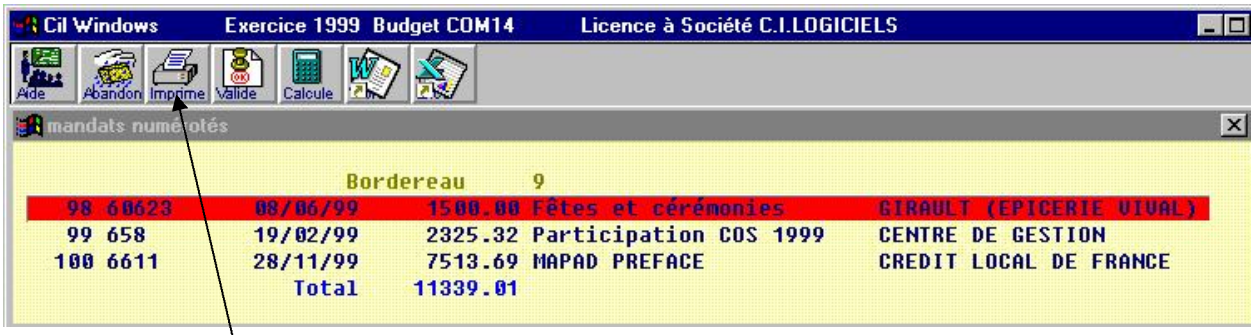
Vous avez aussi la possibilité de pré-sélectionner certains pré-mandats : répondez dans ce cas à la question 'limiter à'.


Sélection de toutes les lignes.
Dé-sélection de toutes les lignes.
Consulter le mandat/titre situé sous le curseur.
Les coches indiquent que les lignes ont été sélectionnées
Cil Windows (EURO) Comptabilité 2003 Budget COM14 Licence à Société C.I.LOGICIELS
Aide
Abandon
Choix
Imprime
Valide
Tout
Rien
Détail
Calcule
Choix des mandats
19/08/03 147006.93 Construction du Centre Mu CAISSE DEPOTS ET CONSIGNA
19/08/03 8601.17 Bât C-Trésor Public-rte T CREDIT MUTUEL DE MAINE ET
19/08/03 3193.02 Travaux d'investissements CAISSE DEPOTS ET CONSIGNA
19/08/03 5717.99 Travaux d'investissements CREDIT LOCAL DE FRANCE
19/08/03 540.23 Aménagement Anciens Servi CREDIT LOCAL DE FRANCE
19/08/03 806.95 Aménagement Anciens Servi CREDIT LOCAL DE FRANCE
19/08/03 12228.73 Travaux d'investissements CREDIT LOCAL DE FRANCE
19/08/03 6120.52 Travaux d'Investissements CAISSE DEPOTS ET CONSIGNA
02/12/03 3674.94 Réhabilitation Centre Vil CREDIT MUTUEL
08/12/03 400.00 Eau et assainissement A LA BELLE EPOQUE
09/12/03 1.00 Eau et assainissement COURAUD Christelle

Pour sélectionner une seule ligne, cliquer sur celle-ci, ou appuyer sur la touche *Entrée*, une fois positionné sur le mandat désiré .

Confirmez votre sélection par clic sur l'icône *Valide* ou touche F10.

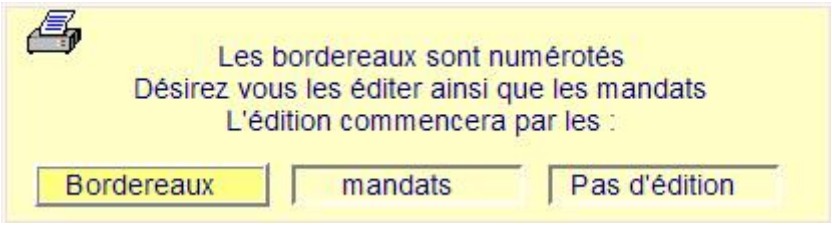
Copyright GTHL Informatique



Attention : L'icône *Imprime* n'imprime que cette liste, pas les mandats et bordereaux.

Pour confirmer et passer à l'impression cliquez sur l'icône *Valide* ou la touche F10. Pour abandonner cliquez sur l'icône *Abandon* ou la touche ESC.

Une fois la validation effectuée vous avez la possibilité de lancer automatiquement l'édition des mandats et du bordereau dans l'ordre que vous souhaitez .



Pour toute réédition de mandats ou de bordereaux utilisez les programmes suivants:

- **Impression des mandats, colonne *mandats* du menu**
- **Impression des bordereaux, colonne *mandats* du menu**

Pour la génération de la disquette perception utiliser le programme :

- ***Disquette Trésorerie*, colonne *mandats* du menu.**

Les paramètres de l'interface ont été définis dans la fonction *Budget de travail*, vous n'avez qu'à confirmer la fourchette de mandats qui vous est proposée.

Nous vous conseillons, ensuite, de vérifier le contenu de la disquette par la fonction :

- ***Consulter un disque* (colonne *outils* du menu) choix *lecteur A*.**

Copyright GTHL Informatique

Modification / Rejet/ Mandat d'annulation/Annulation de Mandat.

A tout moment il est possible d'aller modifier n'importe quelle zone de saisie du mandat (sauf sa nature), même une fois numéroté et imprimé.

Il est aussi possible de supprimer un mandat, le système vous proposera une renumérotation si le bordereau a été composé. Pour cela à partir du choix *Saisie des mandats* se positionner sur le mandat à annuler et cliquer sur icône *Efface* ou la touche F5.

Remarques :

☞ **En cas de rejet, il est possible de supprimer le mandat sans renumérotation du bordereau, mais nous vous conseillons plutôt de mettre le montant de la dépense à zéro, ce qui vous permet de garder une trace de l'opération rejetée par le percepteur.**

☞ **Pour faire un mandat d'annulation la procédure est identique à celle d'un mandat ordinaire mais préciser dans la nature du mandat qu'il s'agit d'un mandat d'annulation.**

Rappels

☞ **Les mandats d'annulation et les bordereaux d'annulation ont leur propre numérotation qui est distincte des opérations ordinaires. Les mandats d'annulation de l'exercice s'impriment sous forme de titres d'annulation.**

☞ **Dé-numérotation de bordereaux : En cas d'erreur ou d'oubli il est possible de dé-numéroter un ou plusieurs bordereau(x), pour cela prendre le programme :**

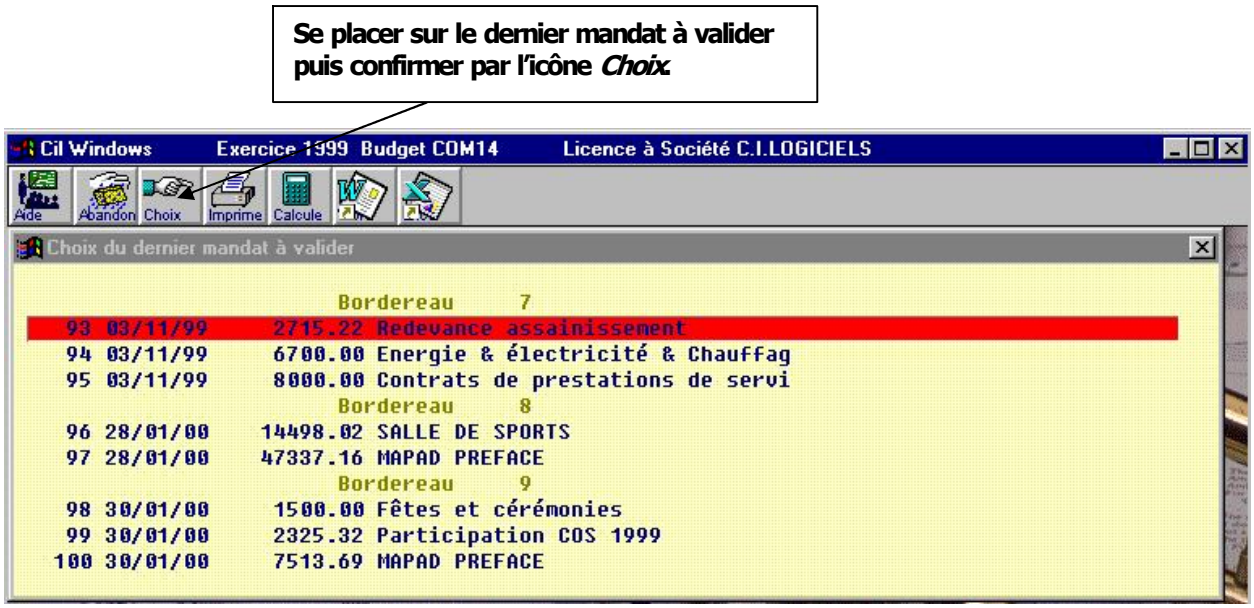
- ***Dé-numérotation de Bordereau* dans *Outils*.**

Copyright GTHL Informatique

Après retour de la perception des bordereaux de mandats ou de titres, vous pouvez éventuellement valider vos bordereaux . Pour cela vous pouvez lancer le programme :

Validation perception.

Cette opération est totalement facultative. Elle améliore simplement la sécurité car toute modification d'écriture validée réclamera une confirmation supplémentaire afin d'éviter une modification involontaire.


Se placer sur le dernier mandat à valider puis confirmer par l'icône *Choix*.
Cil Windows
Exercice 1999 Budget COM14
Licence à Société C.I.LOGICIELS
Aide
Abandon
Choix
Imprime
Calcule
Choix du dernier mandat à valider
Bordereau 7
93 03/11/99 2715.22 Redevance assainissement
94 03/11/99 6700.00 Energie & électricité & Chauffag
95 03/11/99 8000.00 Contrats de prestations de servi
Bordereau 8
96 28/01/00 14498.02 SALLE DE SPORTS
97 28/01/00 47337.16 MAPAD PREFACE
Bordereau 9
98 30/01/00 1500.00 Fêtes et cérémonies
99 30/01/00 2325.32 Participation COS 1999
100 30/01/00 7513.69 MAPAD PREFACE

Remarque **:**

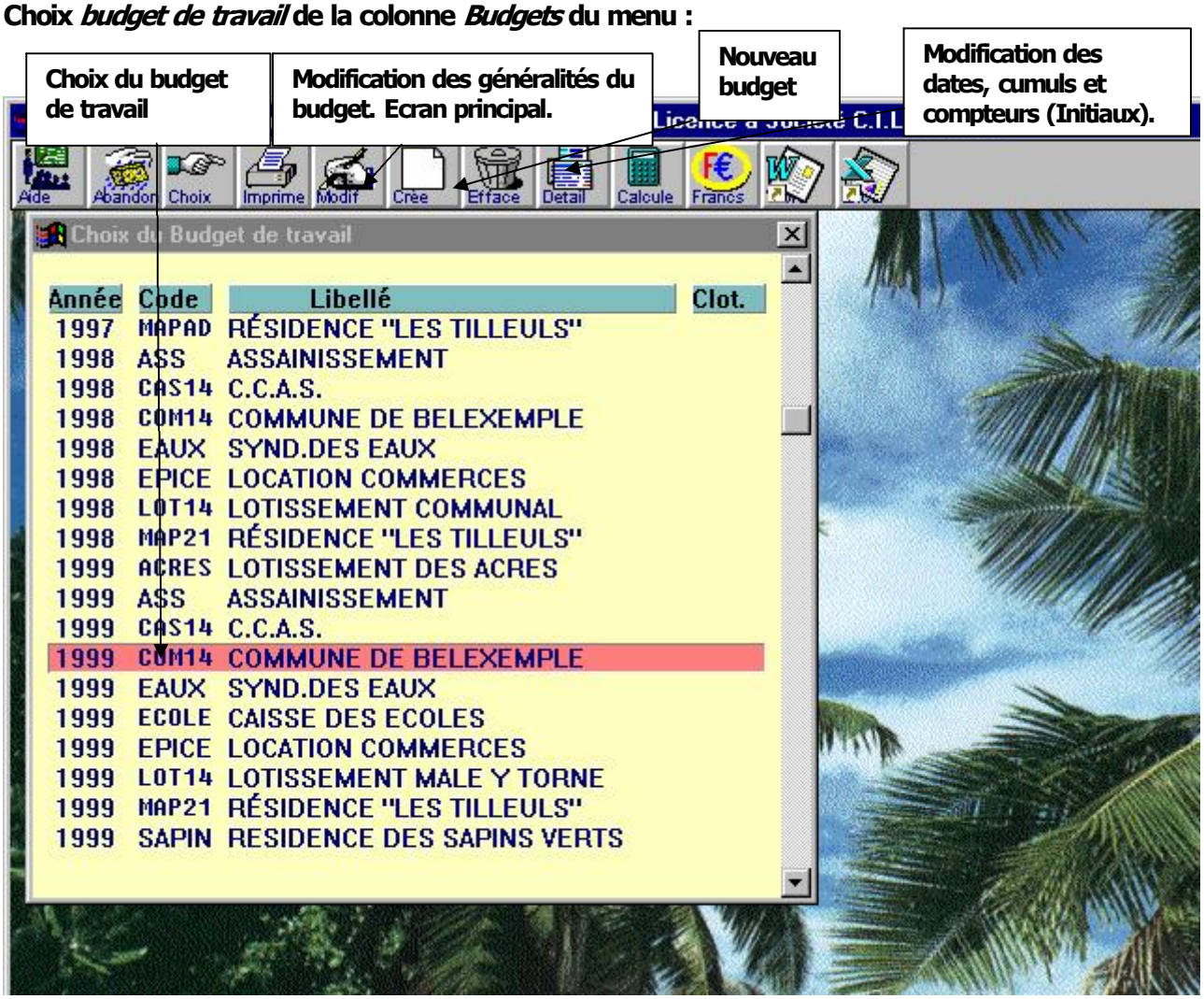
Cette procédure est identique pour les titres et les mandats.

Après cette validation les opérations pourront toujours être modifiées, imprimées ou même supprimées; seules la renumérotation et la dé-numérotation ne sont plus autorisées.

Copyright GTHL Informatique

LES CARACTERISTIQUES DES BUDGETS

Choix *budget de travail* de la colonne *Budgets* du menu :

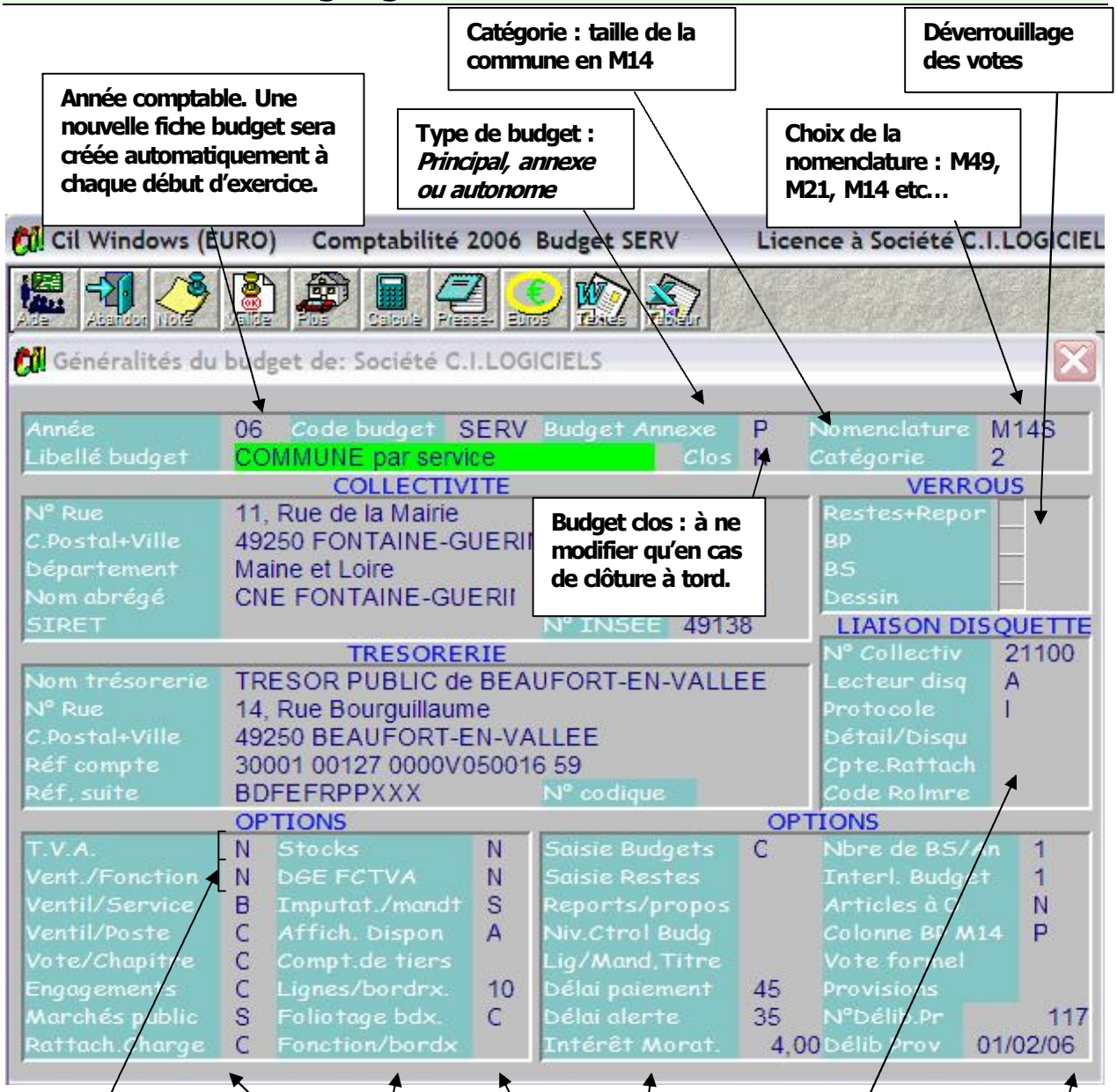


Dans cette fenêtre est affichée la liste des budgets et des exercices comptables.
Vous pouvez soit:

- **Sélectionner un budget de travail: Placer le curseur dessus puis frapper sur Entrée. Le nom du budget et l'année de travail choisis sont alors affichés dans le titre du menu.**
- **Modifier les généralités d'un budget : Cliquer sur l'icône *Modif* ou F3 ou F9,**
- **Annuler un budget : Positionner le curseur dessus, Cliquer sur l'icône *Efface* ou frapper F5, puis valider sa suppression. Le logiciel vérifie que cette annulation est possible.**
- **Créer un budget : Il suffit de choisir l'icône *crée* ou frapper sur F4. Ce choix n'est à utiliser qu'au démarrage du logiciel ou pour rajouter un budget qui n'a pas encore existé. Par contre pour changer d'exercice comptable, utiliser *ouverture d'exercice*.**

Copyright GTHL Informatique

Généralités du budget géré.



Copyright GTHL Informatique

DETAIL DES PRINCIPALES OPTIONS

T.V.A. Préciser si le budget est géré HT ou TTC. En général les budgets sont gérés en TTC, sauf pour certains syndicats ou budgets annexes à caractère commercial qui peuvent l'être en HT. Réponses : O Gestion de la TVA
N Gestion en TTC

Dans le cas de gestion de la TVA le montant HT est imputé à l'article saisi dans le mandat. Les montants saisis au budget sont donc des montants HT. Le Montant de la TVA est saisi sur chaque mandat/titre.

Attention : Cette option ne peut être modifiée pendant un exercice comptable.

Ventil/service : Préciser si vous souhaitez suivre les services :
Réponses : O Suivi du réalisé : ventilation des seuls mandats/titres,
B Suivi du réalisé par rapport à un budget voté par Service et par article,
Blanc Pas de suivi.

Attention : Cette option ne peut être modifiée pendant un exercice comptable.

Fonctionnel : Préciser si vous souhaitez gérer les fonctions (en M14)
Réponses : N Pas de suivi; communes de moins de 3 500 habitants
O Suivi des fonctions au niveau du réalisé seulement ; communes de moins de 3500 habitants.
B Suivi des fonctions au niveau du budget et du réalisé. Communes de plus de 3500 habitants. Les communes de plus de 10.000 habitants peuvent également opter pour la nomenclature M14 vote par Fonction.

Attention : Cette option ne peut être modifiée pendant un exercice comptable.

Ventil/ poste : Preciser si vous souhaitez gérer une troisième ventilation sur le réalisé, par poste. Contrairement au ventilations par service et fonction le programme de saisie ou titre ne demande pas que le montant total soit validé.

Vote par Chapitre : Préciser si vous souhaitez un vote au niveau du chapitre ou de l'article, pour l'investissement et/ou le fonctionnement.

Marché Public : Préciser ici si vous voulez avoir un suivi des marchés publics, et si ouis si vous gérez les seuils . Ce suivi est pluri-annuel. Seuls les mandats/titres concernés seront liés aux marchés. A partir de 2003 répondre S pour gestion avec seuils.

Engagements :
Préciser ici si vous souhaitez gérer les engagements. Ceux-ci pourront faire l'objet de dégagement partiels ou totaux.

Stocks
Gérez-vous les comptes de stocks (Classe 3) O/N. Cette option modifie la saisie des budgets d'investissement.

Saisie restes
Option qui modifie l'ordre de tri utilisé dans la fonction *Gestion des restes à reporter*.

Copyright GTHL Informatique

DGE FCTVA.
Préciser ici si vous souhaitez avoir des éditions d'état FCTVA ou DGE. Si Oui vous indiquerez au niveau de chaque mandat s'il est concerné.

Report/proposé
Option active seulement pour les anciennes M4x et M21. Elle précise si le voté est la copie du proposé ou bien du proposé plus les reports de l'année N-1.

LA PREPARATION DU BUDGET

Les grandes étapes budgétaires sont :

→ Pour le budget primitif et le supplémentaire :
❶ La préparation du budget,
❷ L'édition du Budget proposé,
❸ Après la réunion du conseil municipal : le vote du Budget,
❹ L'édition du Budget Voté.

→ Pour les décisions modificatives :
❶ Saisie des DM.

La préparation du Budget.

Il existe 3 présentations des préparations de budgets : les exemples suivants correspondent d'abord à une présentation en « grille en francs » (voir Chapitre sur les caractéristiques des budgets) . Vous pouvez librement choisir votre présentation et même en changer en cours d'année.

Dans le cas d'une présentation par fonction ou d'un vote par service, nous vous conseillons plutôt la présentation en colonne ou par article.

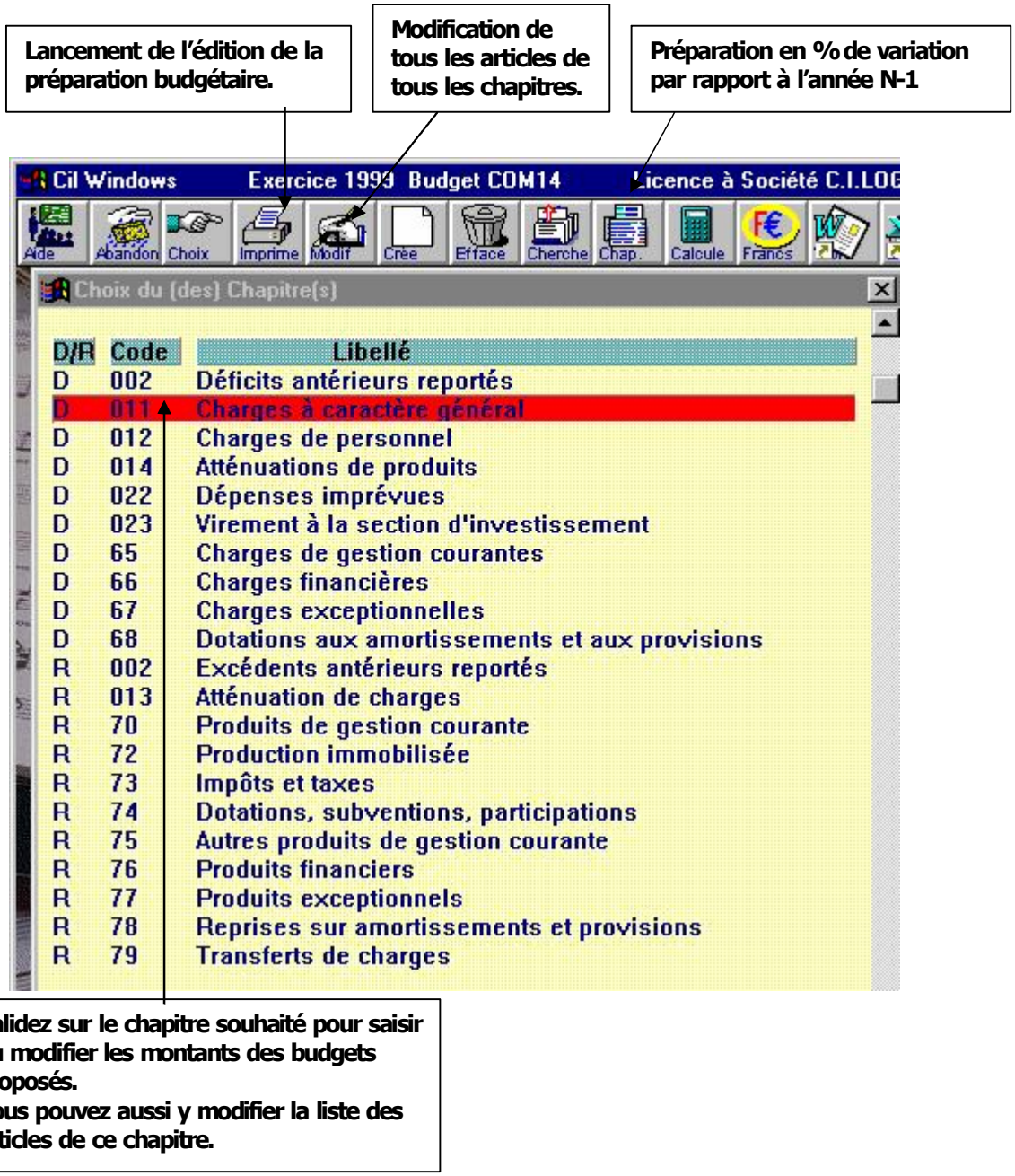
Pour vous aider dans la préparation des budgets vous pouvez éditer un document préparatoire destiné à la commission des finances; pour cela rentrer dans le programme *Budget de Fonctionnement* et lancer l'édition par l'icône *Imprime* ou en appuyant sur

Choisissez *Section de fonctionnement* dans le menu *budget*.

Si vous démarrez un nouveau budget, Cil vous proposera la copie du plan comptable de base. Confirmez alors cette copie.

L'écran suivant s'affiche alors :

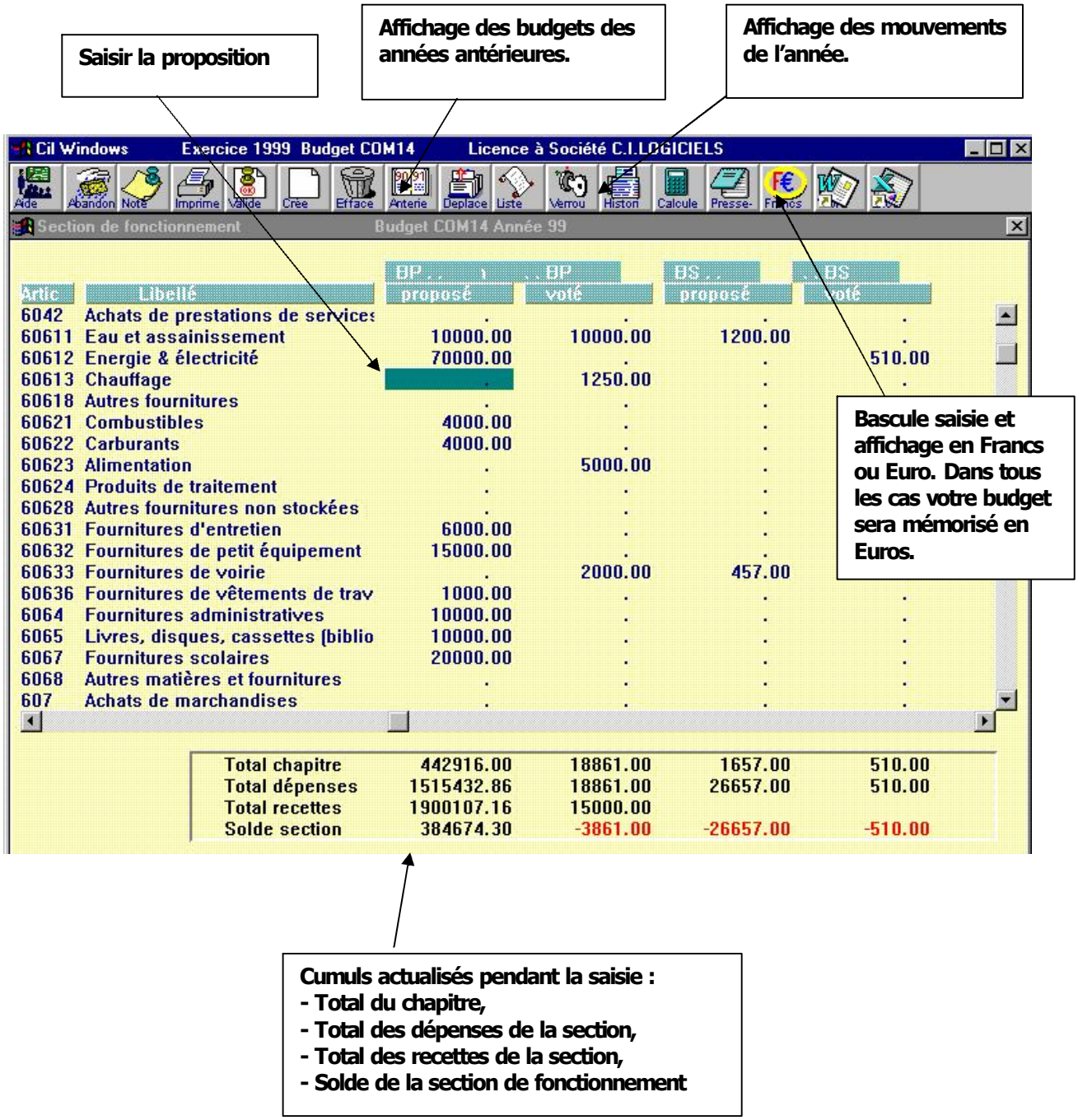
Copyright GTHL Informatique


Lancement de l'édition de la préparation budgétaire.
Modification de tous les articles de tous les chapitres.
Préparation en % de variation par rapport à l'année N-1
Cil Windows
Exercice 1999 Budget COM14
Licence à Société C.I.LOG
Aide
Abandon
Choix
Imprime
Modif
Crée
Efface
Cherche
Chap.
Calcule
Francs
Choix du (des) Chapitre(s)
D/R Code Libellé
D 002 Déficits antérieurs reportés
D 011 Charges à caractère général
D 012 Charges de personnel
D 014 Atténuations de produits
D 022 Dépenses imprévues
D 023 Virement à la section d'investissement
D 65 Charges de gestion courantes
D 66 Charges financières
D 67 Charges exceptionnelles
D 68 Dotations aux amortissements et aux provisions
R 002 Excédents antérieurs reportés
R 013 Atténuation de charges
R 70 Produits de gestion courante
R 72 Production immobilisée
R 73 Impôts et taxes
R 74 Dotations, subventions, participations
R 75 Autres produits de gestion courante
R 76 Produits financiers
R 77 Produits exceptionnels
R 78 Reprises sur amortissements et provisions
R 79 Transferts de charges
Validez sur le chapitre souhaité pour saisir ou modifier les montants des budgets proposés.
Vous pouvez aussi y modifier la liste des articles de ce chapitre.

Dans cet écran vous pouvez aussi gérer la liste des chapitres de fonctionnement, c'est à dire en ajouter, modifier leur libellé ou en retirer (Si aucun article ne lui est rattaché).

Copyright GTHL Informatique

Saisie du budget de fonctionnement, Saisie en Grille.


Saisir la proposition
Affichage des budgets des années antérieures.
Affichage des mouvements de l'année.
Bascule saisie et affichage en Francs ou Euro. Dans tous les cas votre budget sera mémorisé en Euros.
Cumuls actualisés pendant la saisie :
- Total du chapitre,
- Total des dépenses de la section,
- Total des recettes de la section,
- Solde de la section de fonctionnement

Cil Windows — Exercice 1999 Budget COM14 — Licence à Société C.I.LOGICIELS

Aide | Abandon | Note | Imprime | Valide | Crée | Efface | Anterie | Deplace | Liste | Verrou | Histori | Calcule | Presse- | Francs

Section de fonctionnement — Budget COM14 Année 99

Artic	Libellé	BP proposé	BP voté	BS proposé	BS voté
6042	Achats de prestations de services	.	.	.	.
60611	Eau et assainissement	10000.00	10000.00	1200.00	.
60612	Energie & électricité	70000.00	.	.	510.00
60613	Chauffage	.	1250.00	.	.
60618	Autres fournitures	.	.	.	
60621	Combustibles	4000.00	.	.	
60622	Carburants	4000.00	.	.	
60623	Alimentation	.	5000.00	.	
60624	Produits de traitement	.	.	.	
60628	Autres fournitures non stockées	.	.	.	
60631	Fournitures d'entretien	6000.00	.	.	
60632	Fournitures de petit équipement	15000.00	.	.	
60633	Fournitures de voirie	.	2000.00	457.00	
60636	Fournitures de vêtements de trav	1000.00	.	.	.
6064	Fournitures administratives	10000.00	.	.	.
6065	Livres, disques, cassettes (biblio	10000.00	.	.	.
6067	Fournitures scolaires	20000.00	.	.	.
6068	Autres matières et fournitures	.	.	.	.
607	Achats de marchandises	.	.	.	.

Total chapitre	442916.00	18861.00	1657.00	510.00
Total dépenses	1515432.86	18861.00	26657.00	510.00
Total recettes	1900107.16	15000.00		
Solde section	384674.30	-3861.00	-26657.00	-510.00

Il est possible de supprimer des articles par l'icône *Efface* ou par la touche de fonction F5,
d'en ajouter par l'icône *Créé* ou par la touche de fonction F4,
ou d'en déplacer par l'icône *Déplace* ou par la combinaison de touches Maj F7.

Copyright GTHL Informatique

Nos conseils :

1/ Personnalisez votre plan comptable , vérifiez sa concordance avec le plan comptable du receveur municipal. Pour toutes les nomenclatures ne retirez pas de chapitre de fonctionnement et d'investissement.

2/ Pour éviter toute discordance avec le receveur municipal transmettez lui, dès le début de l'exercice une disquette avec le plan comptable : Colonne *Budgets* du menu, Programme *Disquette perception*.
(Avant le vote du Budget transmettez même les comptes dont le budget=0)

DÉTAILS POUR CERTAINS ARTICLES :

Pour les participations (compte 6558), ou les subventions (compte 658) si vous souhaitez voir le détails de ces articles dans le budget :
1/ Créez des sous Comptes ex : 65801, 65802, 65803, y proposer des budgets et leur affecter les mandats.
2/ Dans le programme *Informations Budgets Préfecture,* colonne *budgets* du menu *Détails pour certains Articles* saisissez le code des comptes de regroupement et leur libellé : Code 658 dans notre exemple.

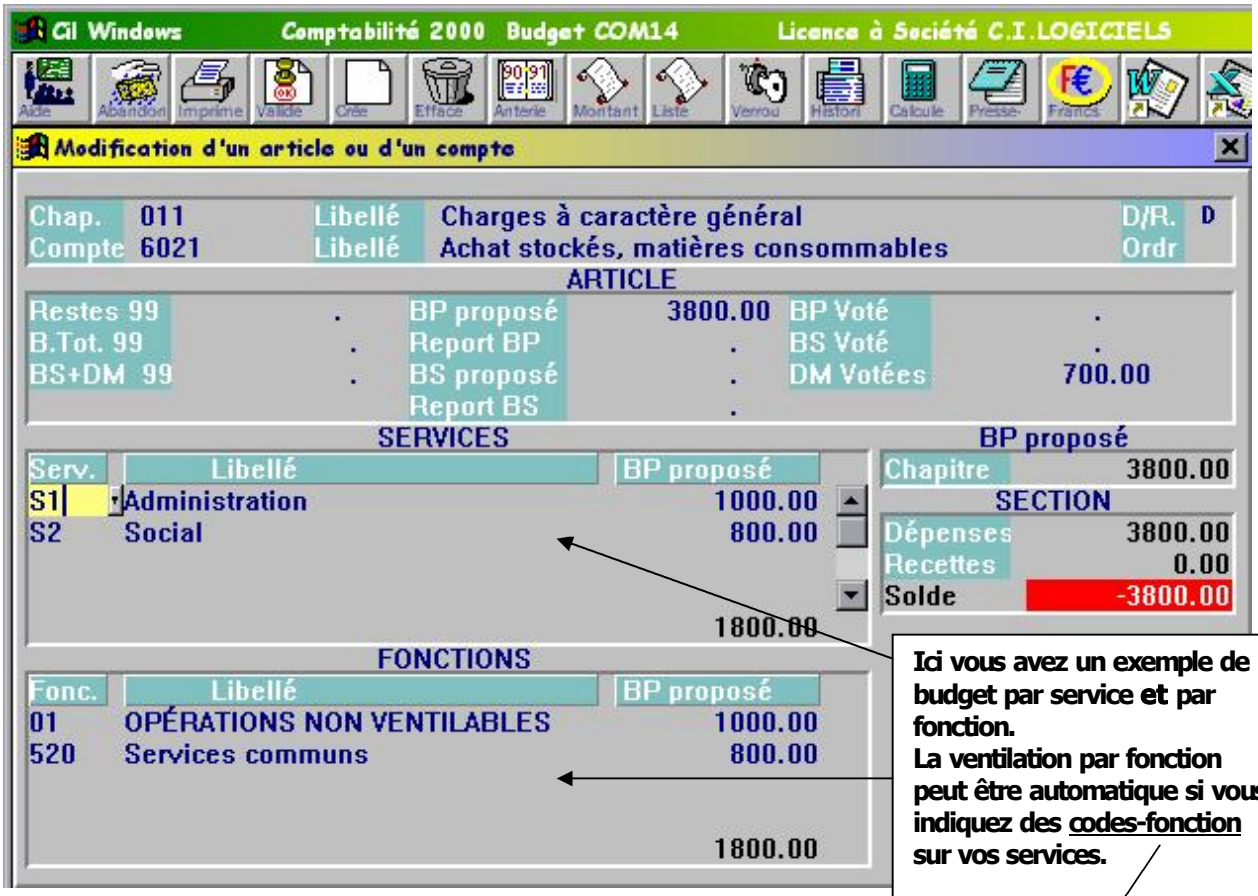
Saisie du budget de fonctionnement, Saisie en Colonne.

(Ce sont les mêmes budgets que dans l'écran précédent)

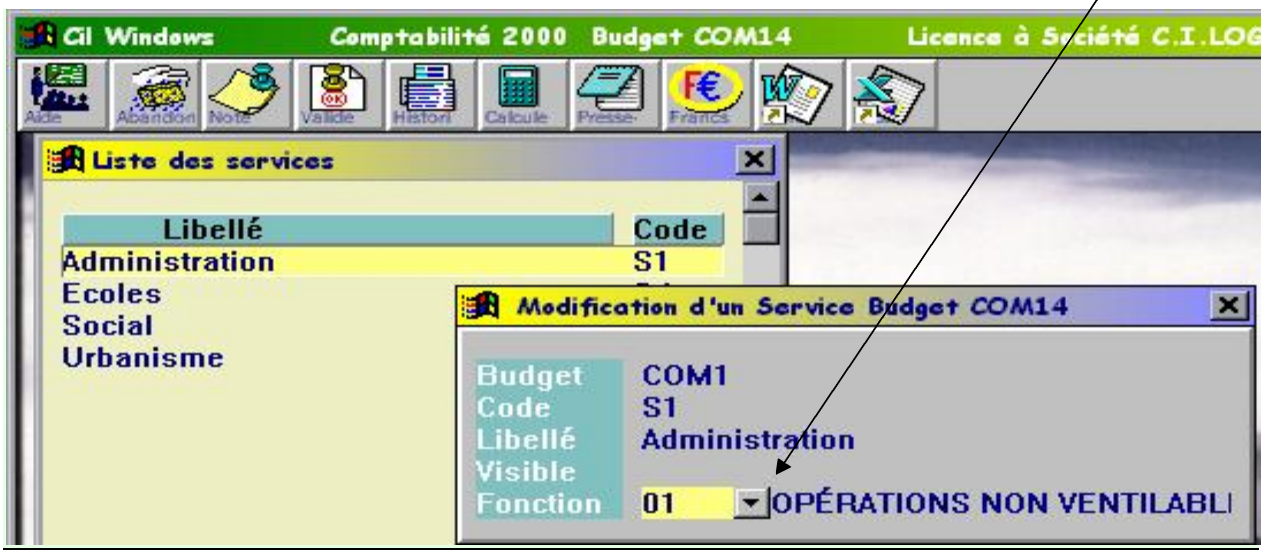
Copyright GTHL Informatique

Saisie du budget de fonctionnement, Saisie par Article.

Cette présentation est intéressante si vous gérez vos budgets par service, par fonction ou les deux.


Cil Windows Comptabilité 2000 Budget COM14 Licence à Société C.I.LOGICIELS
Modification d'un article ou d'un compte
Chap. 011 Libellé Charges à caractère général D/R. D
Compte 6021 Libellé Achat stockés, matières consommables Ordr
ARTICLE
Restes 99 . BP proposé 3800.00 BP Voté .
B.Tot. 99 . Report BP . BS Voté .
BS+DM 99 . BS proposé . DM Votées 700.00
Report BS .
SERVICES
Serv. Libellé BP proposé
S1 Administration 1000.00
S2 Social 800.00
1800.00
FONCTIONS
Fonc. Libellé BP proposé
01 OPÉRATIONS NON VENTILABLES 1000.00
520 Services communs 800.00
1800.00
BP proposé
Chapitre 3800.00
SECTION
Dépenses 3800.00
Recettes 0.00
Solde -3800.00

Ici vous avez un exemple de budget par service et par fonction.
La ventilation par fonction peut être automatique si vous indiquez des codes-fonction sur vos services.



Copyright GTHL Informatique

Budget d'INVESTISSEMENT.

Choisissez *Section d'investissement*, colonne *Budget* du menu.

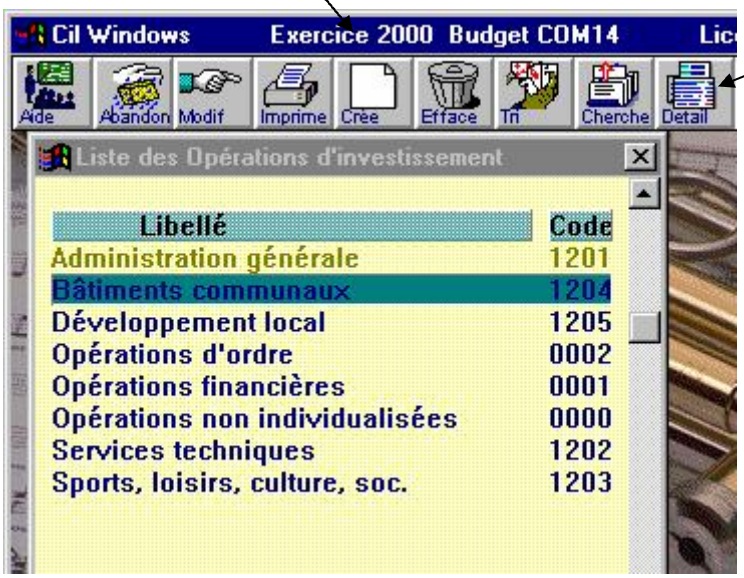
La section d'investissement nécessite, en M14, la création de 3 opérations.
Ces 3 opérations sont générées automatiquement au moment de la création d'un nouveau budget; ce sont :

Code	Intitulé	Type
0000	Opérations non individualisées	N
0001	Opérations financières	F
0002	Opérations d'ordre	O

Vous devrez *créer* les opérations d'investissement propres à votre collectivité. En cas de vote par Opérations (En M14 seulement) le programme vérifie que les chapitres 'officiels' et les opérations ont des codes différents exemple : vous ne pouvez pas créer d'opération de code 16.

Exemple :

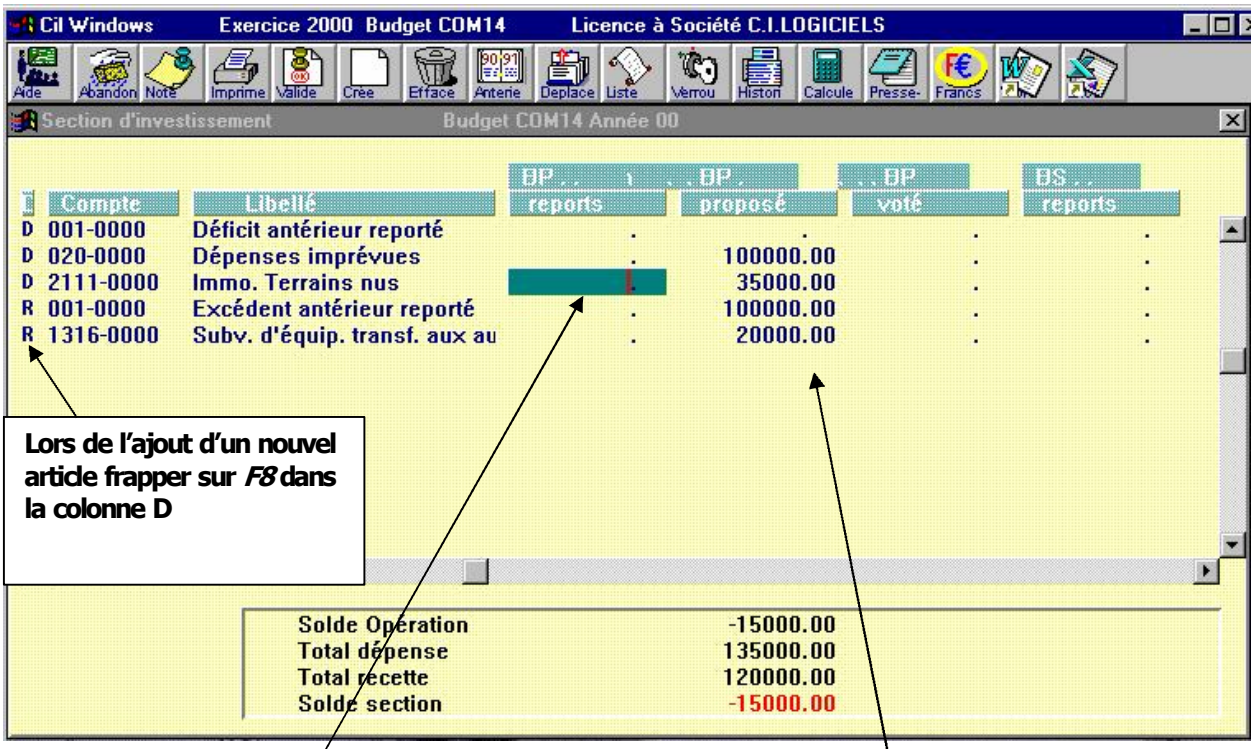
Pour gérer la liste de vos chapitres d'investissement cliquez sur l'icône *détail* ou touche F9.



Copyright GTHL Informatique

Pour chaque opération il faudra saisir les
- articles de dépenses, précédés de la lettre D (ou DO ou DI en M14),
- articles de recettes, précédés de la lettre R (ou RO ou RI en M14).

De plus, en M14 vous devrez préciser s'ils sont de type réel ou d'ordre.



Lors de l'ajout d'un nouvel article frapper sur *F8* dans la colonne D

Saisir les reports lorsqu'ils sont repris au BP (Si vous préparez le BP).

Saisir la Proposition, y inclure ou non les reports selon les habitudes locales. (Voir *Généralités du Budget.*)

Attention : en M14 depuis 1999 vous ne devez pas inclure les reports dans votre Budget proposé.

Comme pour les budgets de fonctionnement vous disposez de 3 programmes de saisie : en grille, en colonne et par article. Vous êtes libres de choisir voire de changer en cours d'année.

Copyright GTHL Informatique

Edition du Budget : maquette.

Après avoir saisi les montants proposés :

- saisir ou modifier : *Informations Budgets Préfecture.*
- saisir ou modifier : 4 taxes,
- éditer tout ou partie du budget, colonne *Budget* du menu, choix *budget préfecture* .

Il est encore possible de faire des modifications du budget proposé.

Vote du Budget.

Après la réunion de l'assemblée (conseil municipal, conseil syndical ....) lancer le Vote du Budget. Cette opération assure le transfert (copie) des montant PROPOSES en VOTES.

Pour l'investissement selon le paramétrage du budget :

- le budget voté = budget proposé
- le budget voté est la somme du budget proposé et du report (Sauf en M14).

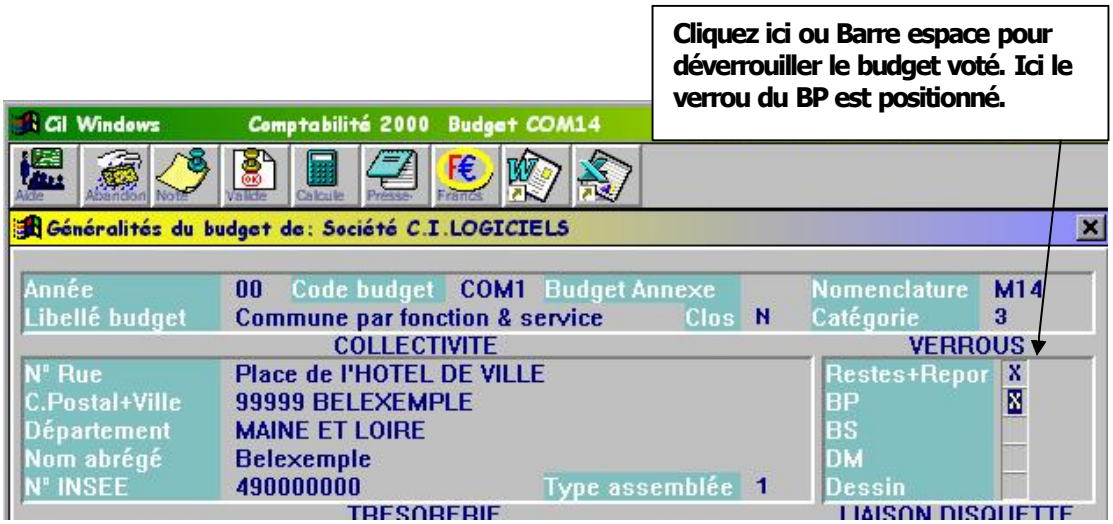
Le vote d'un budget positionne un verrou dans les généralités du budget.

Modifications après le vote du Budget.

POUR MODIFIER LES MONTANTS PROPOSÉS ET VOTÉS APRES LE VOTE DU BUDGET :

Se positionner sur l'article, rester sur le libellé de l'article :
Appuyez sur Maj F8, ou sur icône *Verrous*, vous avez alors accès à la modification des sommes budgétées tant que vous ne revenez pas au menu.

Pour déverrouiller d'une manière permanente toutes les lignes d'un budget, appeler les *généralités du budget* :
Budget de travail, appuyer sur F3 ou icône *Modification*.



Attention : après les modifications n'oubliez pas de re-verrouiller le budget.

Copyright GTHL Informatique

OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

Les grandes étapes de fin d'année sont :

❶ Sauvegarde des fichiers de Compta,
❷ Modification d'options des fiches budgets de l'année en cours,
❸ Ouverture de l'exercice suivant,
❹ Gestion des restes à réaliser,
❺ Impression de l'état des restes à réaliser.

La Sauvegarde des fichiers.

1 Choisir le menu "Outils" du module Compta.

2 Choisir "Sauvegarder les fichiers".

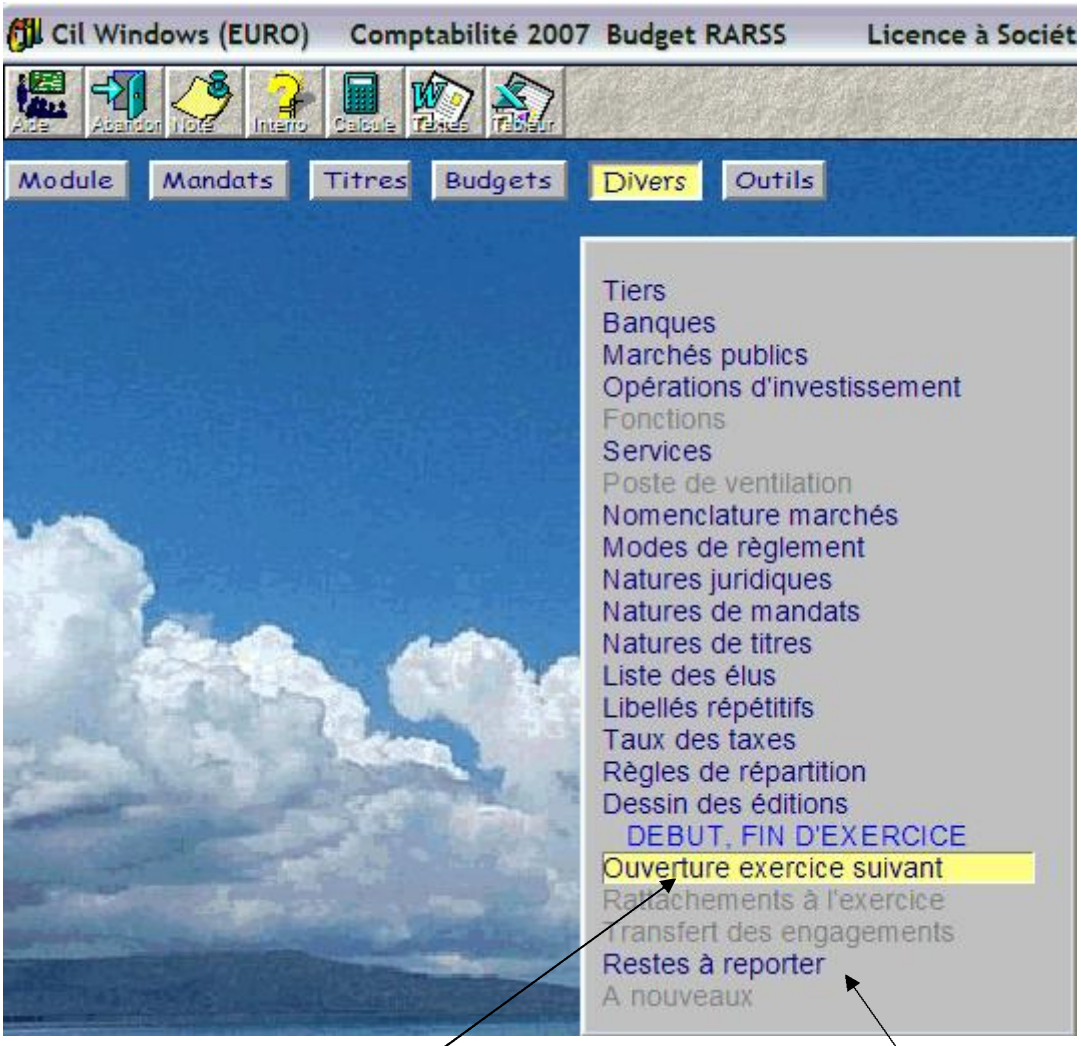
Avant de commencer les opérations de fin d'année.

Il est impératif de faire une sauvegarde des fichiers.

Une erreur ou une anomalie nécessiterait de " Repartir d'une sauvegarde ".

Copyright GTHL Informatique

Restes à réaliser - Ouverture d'exercice.



1 Faire l'ouverture de l'exercice pour chacun des budgets.

2 Préparer l'Etat des restes à réaliser de chacun des budgets.

L'ouverture de l'exercice peut être effectuée avant la fin de l'année. Vous pouvez alors travailler sur l'année courante et la suivante.

L'état des restes à réaliser, à éditer normalement au 31 décembre est à gérer sur l'année courante (qui se termine). Dans cette fonction vous indiquerez les montants engagés non encore soldés (restes à réaliser) que vous reprendrez l'année suivante, soit au BP soit au BS et qui s 'appelleront des reports.

Copyright GTHL Informatique

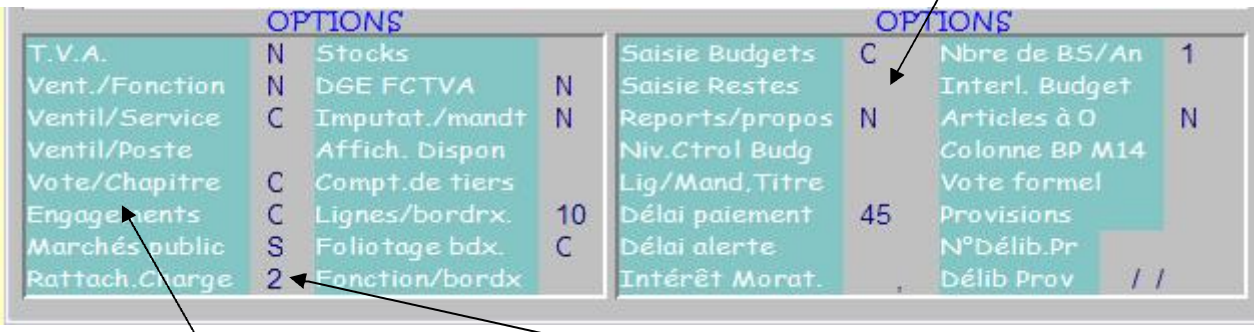
Modifications d'options des fiches budgets de l'année en cours

Nous vous conseillons de vérifier ces options avant d'ouvrir le nouvel exercice.

Cil Windows
Comptabilité 2001 Budget M22
Licence à
Choix du Budget de travail
Année Code Libellé Clot
2000 COM00 Commune par service
2000 COM01 Commune par fonction
2000 COM02 Eau assainissement
2000 COM14 Commune par fonction &
2001 M22 Maison de Retraite
1999 SPCL C C A S
1997 SPCL Commune Clos
1998 SPCL Commune Clos

1 Choisir le menu *"Budget/budget de travail".*
2 Sur chacun des budgets de l'année appuyer sur la touche F3 pour modifier certaines options.

Comment allez-vous gérer les restes à reporter ?



Ne laisser le "O" dans l'option "Engagements", **que s'ils ont été réellement gérés toute l'année. En effet les engagements ne sont gérés que toute l'année ou pas du tout.**

Autrement mettre "N"

(important pour la gestion des restes à réaliser).

Si la Collectivité a plus de 3500 habitants,

Il faut remplacer le *"N"* par *"O"* ou 2 dans cette zone pour pouvoir accéder au programme qui gère le rattachement des charges.

Copyright GTHL Informatique

Ouverture de l'exercice suivant.

Ouverture des exercices suivants :

1 ***La commande doit être effectuée pour chacun des budgets.***

2 Sélectionner un des budgets de l'année et appuyer sur la touche ENTER

3 ***Choisir le menu "Divers / Ouverture exercice suivant".***

4 Confirmer l'ouverture de l'exercice suivant. ***(message ci-contre).***

L'ouverture d'un exercice N+1 clôturera automatiquement l'exercice N-1. En cas d'erreur il vous sera toutefois toujours possible de dé-clôturer cet exercice N-1 (en *Généralités du budget*).

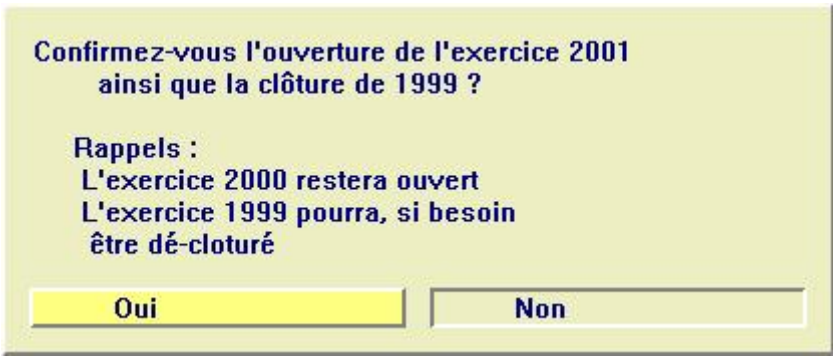
Cil Windows
Comptabilité 2000 Budget COM14
Opérations d'investissement qui continuent en 2001
0000 Opérations non individualisées
0001 Opérations non individualisées
0002 Opérations patrimoniales
Ici les coches sont placées pour reconduire ces 3 opérations

5 Cil affiche la liste des opérations utilisées durant l'année en cours et par défaut, les sélectionne toutes pour les reconduire sur l'exercice suivant.

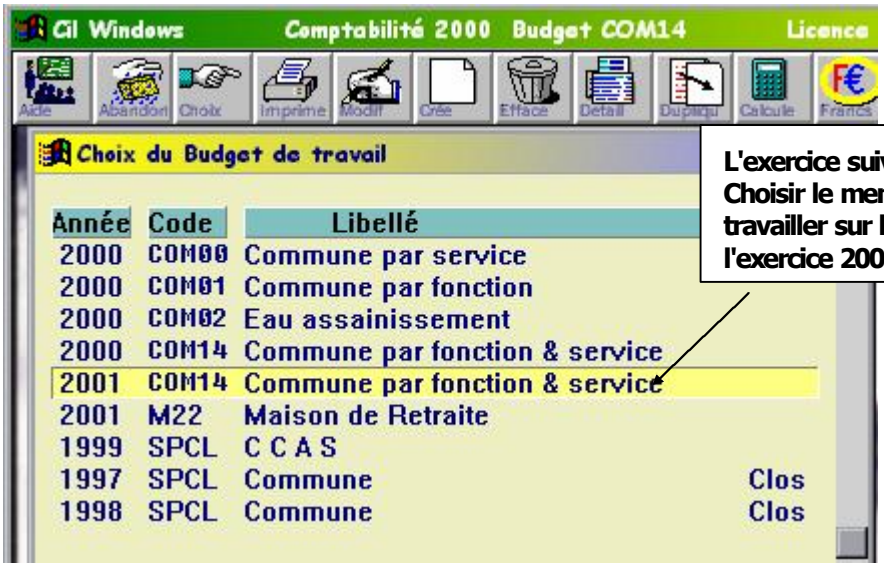
6 Si une opération n'a pas lieu d'être reconduite pour l'année nouvelle, il faut placer le curseur dessus et appuyer sur la touche ENTER **la marque de choix à droite du libellé disparaît. Appuyer sur la touche) pour valider votre choix.**

7.Si toutes les opérations sont à reconduire, appuyer directement sur la touche F10

(ce système de sélection est déjà utilisé dans la composition des bordereaux).



Copyright GTHL Informatique


Cil Windows
Comptabilité 2000 Budget COM14
Licence
Choix du Budget de travail
Année Code Libellé
2000 COM00 Commune par service
2000 COM01 Commune par fonction
2000 COM02 Eau assainissement
2000 COM14 Commune par fonction & service
2001 COM14 Commune par fonction & service
2001 M22 Maison de Retraite
1999 SPCL C C A S
1997 SPCL Commune Clos
1998 SPCL Commune Clos

L'exercice suivant est ouvert.
Choisir le menu "Budget de travail" pour travailler sur l'exercice 2000 ou sur l'exercice 2001.

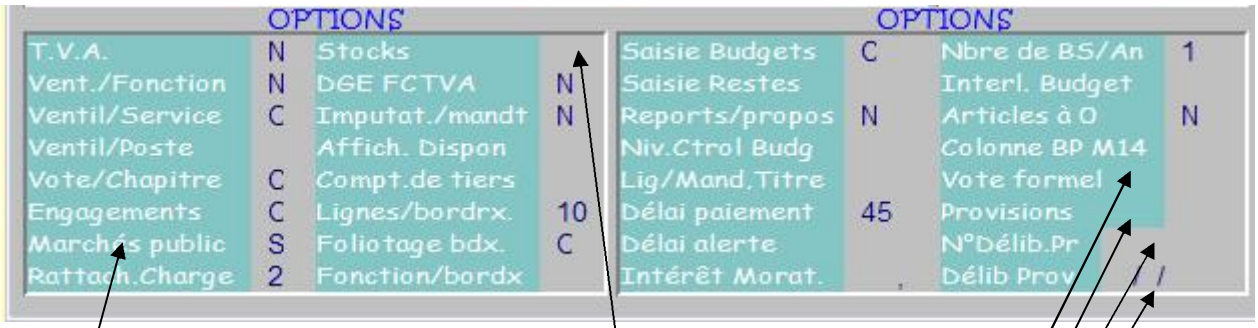
Modification de certaines options des fiches budgets de l'année nouvelle :

ATTENTION !!!

1 Choisir le menu ***"Budget/budget de travail".***

2 Appuyer sur la touche F3 pour accéder aux généralités du budget.

3 Sur chacun des budgets qui viennent d'être ouverts, modifiez les options ***« T.V.A. », « Ventil/service », « Fonctionnel », « Par poste »*** si vous le souhaitez.
Les trois premières options ne peuvent être changées qu'au début de l'année quand aucune écriture (mandat/titre) n'a encore été passée.



Mettre ***"N"*** dans l'option ***"Stocks"*** pour éviter le choix ***"Tout sauf stocks"*** en gestion de l'investissement.

Informations concernant la maquette budgétaire M14

Dans marchés publics vous devez avoir 'S'

Copyright GTHL Informatique

Gestion des restes à reporter.

Gestions des Restes à reporter :

Il s'agit de préparer l'état des restes à réaliser des exercices ouverts l'année en cours.

1 Choisir le menu *"Budget / budget de travail"*, se placer sur le budget de l'année dans lequel il faut établir quels sont les restes qui doivent être reportés.

2 *Choisir le menu "Divers / Restes à reporter".*

Restes à réaliser de l'année qui se termine.

3 Choisir l'option *Investissement* si vous avez choisi de gérer les restes en fonctionnement ET en investissement ; Sinon la question ne vous est pas posée.

Si vous répondez *"Non"* à cette question, *l'ensemble des restes sera annulé.*
Il vous faudra dans la zone *"A reporter"* indiquer le montant du report à effectuer et valider votre saisie en passant à l'article d'investissement suivant en appuyant sur la touche .

Une fois tous les restes à reporter établis, valider par F10

Copyright GTHL Informatique

Si vous répondez *"Oui"* à la question : *"Désirez vous recopier tous les restes dans les reports ? " l'ensemble des restes sera reporté*.
Il vous faudra dans la zone *"A reporter" modifier* le montant du report à effectuer et *valider* votre saisie en passant à l'article d'investissement suivant en appuyant sur la touche ENTER Une fois tous les reports établis, valider par F10.

Impression de l'état des restes à reporter.

Pour imprimer l'état des restes cliquer sur l'icône *Imprime* ou touche F2. C'est le contenu de l'écran qui sera imprimé. N'oubliez pas de valider cet écran par l'icône valide ou la touche F10 avant de revenir au menu.

Rattachements.

Si votre collectivité a plus de 3500 habitants vous gèrerez le rattachement des charges et produits à l'exercice. Ce rattachement vous amène à générer des écritures d'ordre d'une nature spéciale : Lettres G et H.

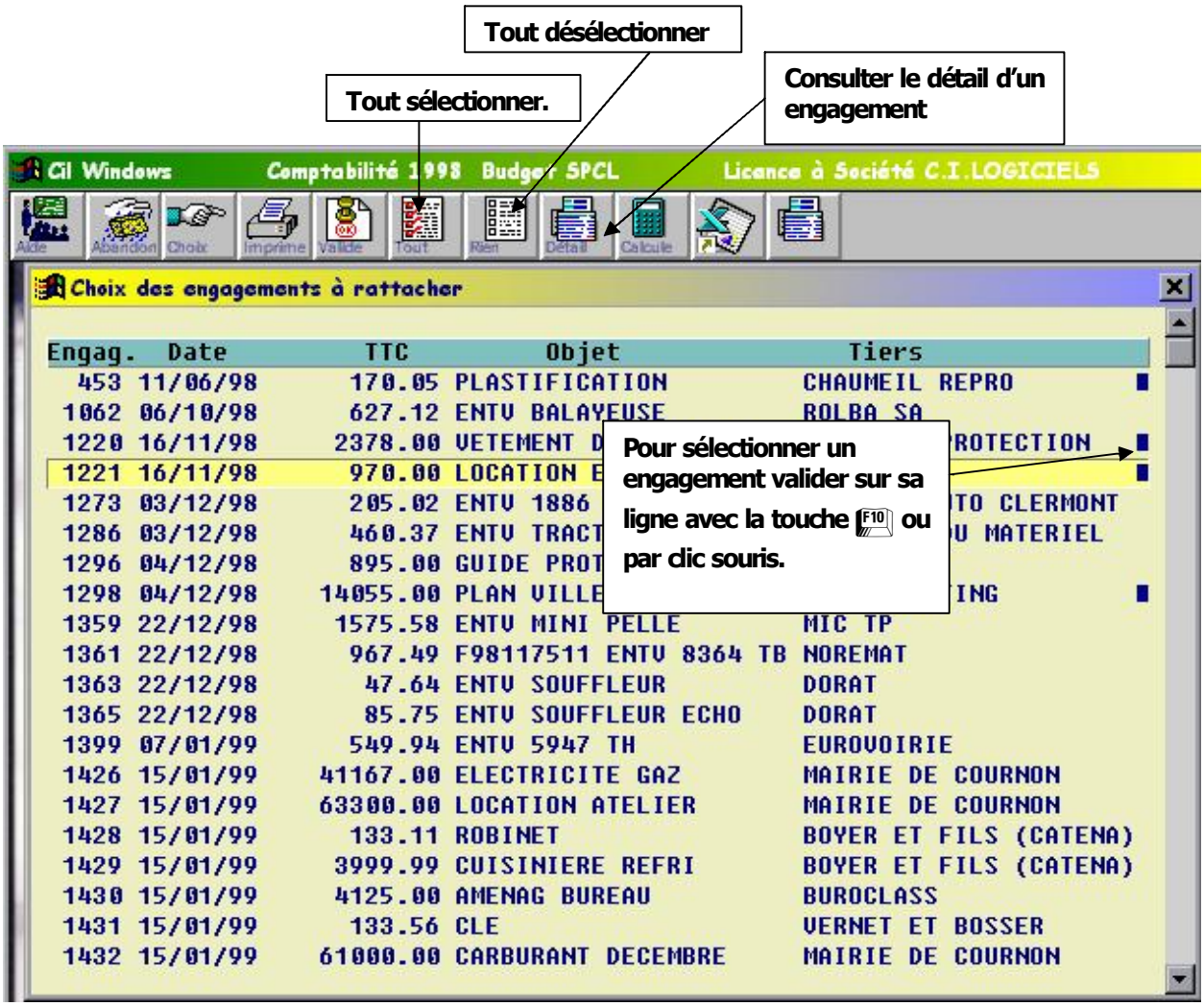
En pratique, au 31/12 vous créerez des écritures en dépense et recette à partir de vos engagements non soldés qui seront 'contrebalancées' au 1/1 de l'année suivante par des écritures de même montant et de sens inverse (Nature G sur 1 année crée H sur l'autre et vice-versa).

Ecritures au 31/12 : dépense ou recette à recevoir.

Dans le menu divers choisissez *rattachements à l'exercice*. L'écran suivant s'affiche :

Le programme recherche ensuite, parmi vos engagements ceux qui ne sont pas soldés et de classe 6 (7 en recette).

Copyright GTHL Informatique



Engag.	Date	TTC	Objet	Tiers
453	11/06/98	170.05	PLASTIFICATION	CHAUMEIL REPRO
1062	06/10/98	627.12	ENTV BALAYEUSE	ROLBA SA
1220	16/11/98	2378.00	VETEMENT D	ROTECTION
1221	16/11/98	970.00	LOCATION E	
1273	03/12/98	205.02	ENTV 1886	TO CLERMONT
1286	03/12/98	460.37	ENTV TRACT	U MATERIEL
1296	04/12/98	895.00	GUIDE PROT	
1298	04/12/98	14055.00	PLAN VILLE	ING
1359	22/12/98	1575.58	ENTV MINI PELLE	MIC TP
1361	22/12/98	967.49	F98117511 ENTV 8364 TB	NOREMAT
1363	22/12/98	47.64	ENTV SOUFFLEUR	DORAT
1365	22/12/98	85.75	ENTV SOUFFLEUR ECHO	DORAT
1399	07/01/99	549.94	ENTV 5947 TH	EUROVOIRIE
1426	15/01/99	41167.00	ELECTRICITE GAZ	MAIRIE DE COURNON
1427	15/01/99	63300.00	LOCATION ATELIER	MAIRIE DE COURNON
1428	15/01/99	133.11	ROBINET	BOYER ET FILS (CATENA)
1429	15/01/99	3999.99	CUISINIERE REFRI	BOYER ET FILS (CATENA)
1430	15/01/99	4125.00	AMENAG BUREAU	BUROCLASS
1431	15/01/99	133.56	CLE	VERNET ET BOSSER
1432	15/01/99	61000.00	CARBURANT DECEMBRE	MAIRIE DE COURNON

Quand vous avez coché tous les engagements qui feront l'objet de rattachement, validez votre écran par la touche F10 ou clic sur l'icône *Valide*.

Confirmez ensuite la génération des écritures. En dépense le logiciel crée des mandats d'ordre de nature G. Vous les retrouvez en colonne *mandats* choix *saisie des m*andats ou vous pouvez les modifier, en particulier leur montant car vous allez calculer quelle part sera rattachée sur l'exercice. Par exemple pour les contrats d'assurance quelle part a été payé d'avance sur l'exercice.

Ces écritures apparaîtrons automatiquement sur votre CA en *budget préfecture*.

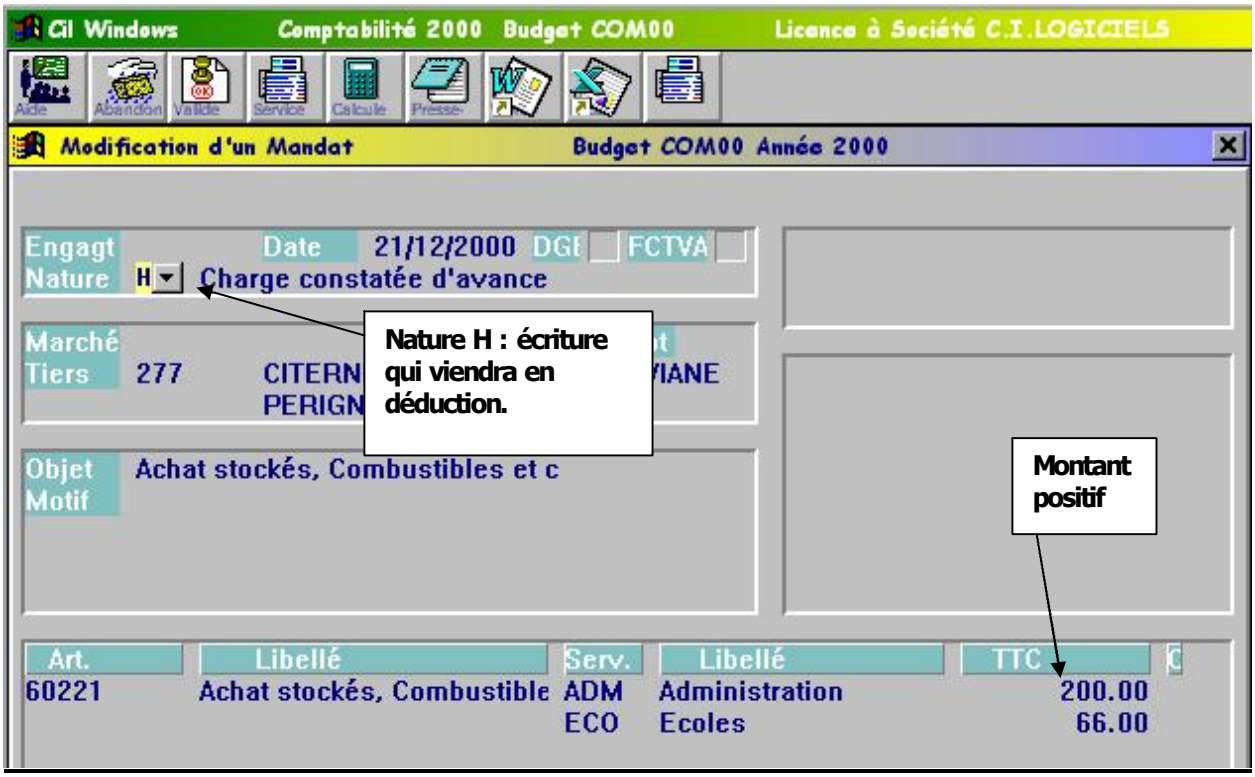
Il vous est également possible de procéder manuellement de la manière suivante : créer des mandats/titres de nature G datés du 31/12 en partant de vos engagements (ceux dont vous recevrez la facture) sans les solder.

Copyright GTHL Informatique

Ecritures au 31/12 : dépense ou recette constatée d'avance.

Pour ce type d'écriture, il ne s'agit pas d'engagements (ils sont soldés) mais de mandats/titres déjà émis pour une charge ou recette étalée sur l'année en cours et la suivante. Pour respecter le 'principe de sincérité' vous devez faire apparaître en écriture d'ordre le montant correspondant au prochain exercice. Par exemple une facture d'un contrat d'assurance annuel qui courra sur les 2 années.

Vous créerez donc des mandats/titres de nature H (écriture à déduire) datées du 31/12 dans le menu *mandats*, choix *saisie des mandats*.

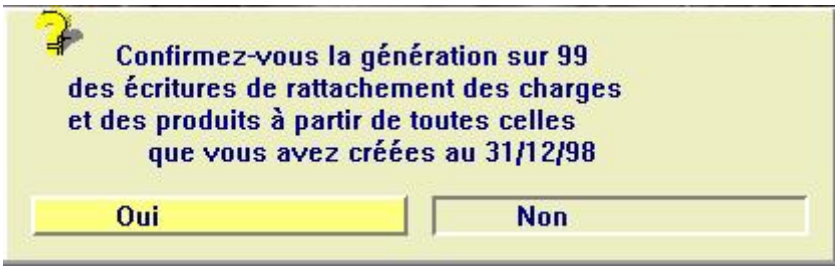


Idée :

Vous pouvez créer cette écriture en dupliquant le mandat et en changeant la nature et le(s) montant(s).

Ecritures au 1/1

En début d'année suivante dans le menu *divers* vous lancerez le choix *à nouveaux :*


Confirmez-vous la génération sur 99
des écritures de rattachement des charges
et des produits à partir de toutes celles
que vous avez créées au 31/12/98
Oui
Non

Cil générera alors des mandats/titres de nature G ou H, donc d'ordre. Il se servira des mandats/titres de nature G datés du 31/12 et en déduira les écritures de nature H. Il effectuera de même la copie des écritures de nature H au 31/12 vers celles de nature G au 1/1.

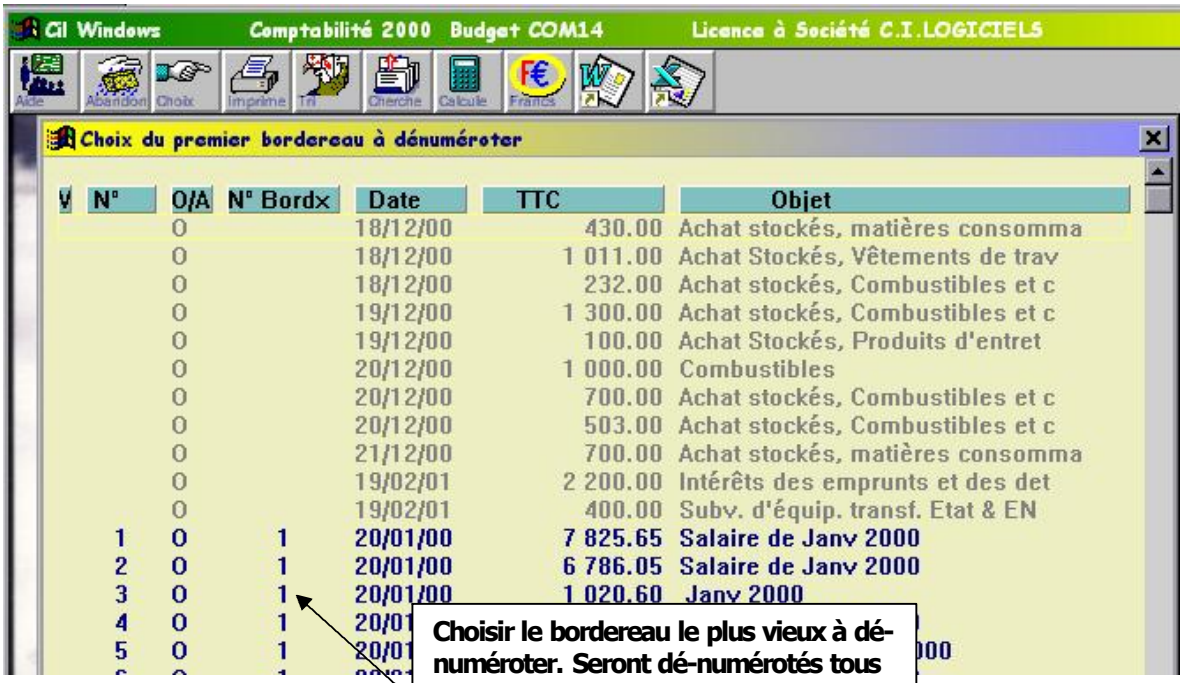
Copyright GTHL Informatique

Opérations occasionnelles.

Dé-numéroter un bordereau.

Cette opération est réalisable tant que vous n'avez pas 'validé à retour perception' vos mandats/titres.
A priori vous pourriez être amené à l'effectuer avant envoi en trésorerie.
Il s'agit en fait de l'antidote de la composition des bordereaux.

Choisissez, dans le menu *outils* le choix *dé-numéroter des bordereaux*. Vous obtenez l'écran suivant :


Cil Windows
Comptabilité 2000 Budget COM14
Licence à Société C.I.LOGICIELS
Aide
Abandon
Choix
Imprime
Tri
Cherche
Calcule
Francs
Choix du premier bordereau à dénuméroter
V N° O/A N° Bordx Date TTC Objet
O 18/12/00 430.00 Achat stockés, matières consomma
O 18/12/00 1 011.00 Achat Stockés, Vêtements de trav
O 18/12/00 232.00 Achat stockés, Combustibles et c
O 19/12/00 1 300.00 Achat stockés, Combustibles et c
O 19/12/00 100.00 Achat Stockés, Produits d'entret
O 20/12/00 1 000.00 Combustibles
O 20/12/00 700.00 Achat stockés, Combustibles et c
O 20/12/00 503.00 Achat stockés, Combustibles et c
O 21/12/00 700.00 Achat stockés, matières consomma
O 19/02/01 2 200.00 Intérêts des emprunts et des det
O 19/02/01 400.00 Subv. d'équip. transf. Etat & EN
1 O 1 20/01/00 7 825.65 Salaire de Janv 2000
2 O 1 20/01/00 6 786.05 Salaire de Janv 2000
3 O 1 20/01/00 1 020.60 Janv 2000
4 O 1 20/01
5 O 1 20/01
Choisir le bordereau le plus vieux à dé-numéroter. Seront dé-numérotés tous les bordereaux de ce numéro inclus jusqu'au dernier créé.

Vous pouvez répéter autant de fois que voulu la composition des bordereaux puis dé-numérotation.

Intégrer une disquette Ocre

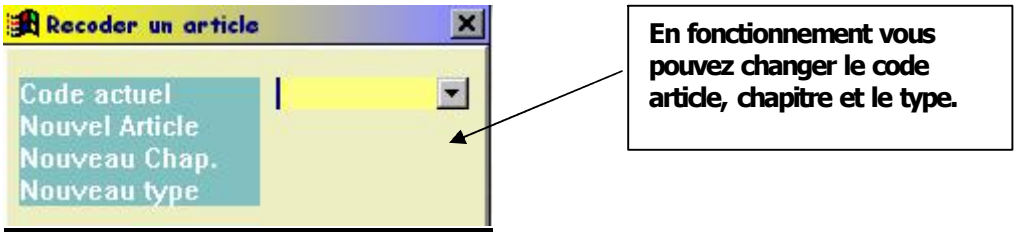
Cette fonction vous permet d'importer un fichier fourni par votre trésorerie sur disquette et contenant des titres de recette comme les P503. Vous devez simplement mettre en place cette disquette et quand son contenu s'affiche cocher les écritures que vous souhaitez importer. Ensuite vous pourrez modifier ces mandats/titres comme si vous les aviez saisis vous-même. Vérifiez-les et complétez-les si nécessaire.

Recoder un article.

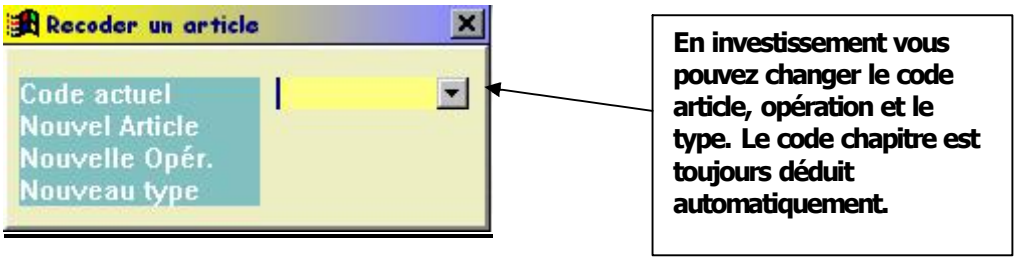
Cette fonction permet de remanier votre plan comptable à tout moment article par article, même si des écritures sont déjà passées sur ces comptes. Elle est utile essentiellement lorsque la législation ou lorsque vous constatez tardivement une erreur sur un article.

Copyright GTHL Informatique

En fonctionnement vous avez l'écran suivant :



En investissement le suivant :


Recoder un article
Code actuel
Nouvel Article
Nouvelle Opér.
Nouveau type
En investissement vous pouvez changer le code article, opération et le type. Le code chapitre est toujours déduit automatiquement.

Re-calcul des cumuls

Cette fonction est à utiliser à la demande de votre service d'assistance dans le cas d'une défaillance de votre ordinateur lors de l'écriture des cumuls, c'est à dire pendant un temps très court lors d'une validation ; par exemple lors de la saisie d'un mandat.

Fusionner Deux tiers

Votre logiciel de comptabilité précédent vous amenait à créer plusieurs fois le même tiers (par exemple chaque année…). Cette fonction est faite pour vous. Elle vous permettra de regrouper sur un seul tiers toutes les écritures (mandats/titres). En effet, dans CIL, quelque soit le nombre de budgets et d'années, un tiers est un tiers et n'est saisi qu'une fois.

Copyright GTHL Informatique